Vnútorný predpis č.04				
Pokladničný poriadok				
Organizácia			**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			**37861204**	
Obec a PSČ			**Komárno, 945 01**	
Ulica a číslo			**Eötvösova ul. 39**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**rozpočtová organizácia**	
Štatutárny orgán			**PaedDr.Klaudia Kováč**	
tel.: 00421-35-7730581		internet: www.eotvos.sk		e-mail: sekretariat@eotvos.sk
Schválil	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*Podpis*
	31.1.2023	*riaditeľ školy*	**PaedDr.Klaudia Kováč**	
Cieľová skupina			**všetci pedagogickí zamestnanci školy**	
Účinnosť odo dňa			**01.02.2023**	
Za dodržiavanie zodpovedá			**riaditeľka školy**	

Obsah

Článok 1. Úvodné ustanovenia 2
Článok 2. Pokladňa 2
Článok 3. Pokladníčka 3
Článok 4. Pokladničné operácie, pokladničné postupy, pokladničné doklady 4
Článok 12. Spoločné a záverečné ustanovenia 6

Článok 1. Úvodné ustanovenia

1. Na výkon pokladničných operácií v záujme operatívneho riešenia finančných operácií v hotovosti je v systéme finančného riadenia školy zriadená pokladňa.
2. Pokladničné operácie vykonáva pokladníčka školy.

Článok 2. Pokladňa

1. Pokladňa je určená na príjem, použitie (výdavky) a odvody hotovostí.
2. Po skončení pracovného dňa môžu byť v pokladni finančné prostriedky v maximálnej výške pokladničného limitu stanoveného riaditeľom školy. Pokladničný limit je stanovený vo výške **400** €. Riaditeľ školy môže tento limit písomne upraviť.
3. Hotovosť ako aj ceniny sú uschované v bezpečnostnej pokladničnej skrini. Riaditeľ zodpovedá za zaistenie bezpečnosti pri manipulácii a úschove hotovosti.
4. Kľúč od pokladne má pokladníčka, duplikát kľúča je uschovaný v zalepenej obálke na bezpečnom mieste určenom riaditeľom školy.

Článok 3. Pokladníčka

1. Pokladníčka je na výkon tejto funkcie poverená riaditeľom. Odovzdanie a prevzatie trvalého alebo prechodného výkonu tejto funkcie je možné iba na písomný príkaz riaditeľa. Pokladníčka má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti (Príloha č. 1).
2. Pokladníčka je povinná:
   a. vyplácať a preberať hotovosť podľa účtovných dokladov,
   b. preveriť, či pokladničné doklady majú požadované náležitosti,
   c. svojim podpisom potvrdiť uskutočnenie pokladničnej operácie,
   d. viesť pokladničnú knihu,
   e. priebežne odsúhlasovať účtovný zostatok hotovosti so skutočným stavom v pokladni,
   f. odovzdať podpísané pokladničné doklady na finančné zúčtovanie účtovníčke školy do 5. pracovného dňa nasledujúceho mesiaca za predchádzajúci mesiac,
   g. hlásiť bez omeškania riaditeľovi zistené manká a prebytky,
   h. odvádzať finančné prostriedky na účet školy.

Článok 4. Pokladničné operácie, pokladničné postupy, pokladničné doklady

1. Pokladničnými operáciami sú príjmy a výdavky finančných prostriedkov školy a školských zariadení v hotovosti.
2. Príjmami školy a školských zariadení sú:
   a. prijaté finančné prostriedky od rodičov (príspevok na čiastočnú úhradu nákladov) – poplatok za ŠKD
   b. vrátené nepoužité zálohy a drobné výdavky a pracovné cesty
   c. prijaté náhrady za manká a škody
3. Výdavkami školy a školských zariadení v hotovosti sú najmä:

a. úhrady za nákup drobného tovaru a služby,
b. výplata za cestovné náhrady, výplata zálohy na cestovné náhrady.

4. Výber finančných prostriedkov na čiastočnú úhradu nákladov od rodičov za ŠKD realizujú vychovávatelia ŠKD na základe zoznamu detí, kde rodič svojim podpisom potvrdí odovzdanie finančných prostriedkov. Analytická evidencia poplatkov sa nachádza u vychovávateľov. Vybrané finančné prostriedky odovzdajú pokladníčke. Vychovávatelia majú uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti (Príloha č. 1).

5. Pokladničné doklady musia obsahovať tieto náležitosti:

a. názov a číslo pokladničného dokladu
b. názov organizácie, IČO, DIČ
c. dátum vyhotovenia pokladničného dokladu
d. meno a adresu platiteľa, alebo príjemcu
e. sumu číslom a slovom
f. účel platby
g. podpisy oprávnených zamestnancov – pokladníka, príjemcu, prípadne účtovníka
h. potvrdenie (podpis) o vykonaní predbežnej finančnej kontroly príslušným zamestnancom

6. Pokladničné doklady sú číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom nezávisle od druhu dokladu (výdavkový či príjmový pokladničný doklad).

7. S vyplnenými tlačivami sa nakladá ako s prísne zúčtovateľnými tlačivami. Nesprávne, chybne vyplnené pokladničné doklady sa znehodnotia uhlopriečnym prečiarknutím s nápisom STORNO a uložia sa do obálky ako storno doklady pod zaúčtované pokladničné doklady.

8. Pokladničná kniha – musí byť zviazaná a pred prvým zápisom musí mať svoje označenie, názov organizácie, časové obdobie odkedy sa používa, poradové číslovanie stránok s priepisom, zostatok pokladni v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom došlo k pohybom v pokladni.

9. Výbery hotovostí – škola vyberá hotovosť zo svojho účtu vedeného v ČSOB banke Komárno na dotácie pokladne podľa hospodárskej potreby.

10. Postup pri výplatách v hotovosti – mzdy sú vyplácané spravidla bezhotovostne na účty zamestnancov v peňažných ústavoch. Výplaty hromadnej povahy sa vykonávajú na podklade výplatnej listiny predloženej účtovníčkou školy, prípadne iným vedúcim zamestnancom

11. V odôvodnených prípadoch poskytne škola na drobné nákupy, na pracovné cesty preddavky na vyúčtovanie (Príloha č.2). Ak je žiadaný preddavok vyšší ako 50 €, zamestnanec musí o preddavok požiadať aspoň o jeden deň vopred. Preddavky musia byť zúčtované do piatich dní po splnení účelu.

12. Pri každej výplate hotovosti za drobný nákup sa použije výdavkový pokladničný doklad.

13. Cestovné príkazy sa vyúčtovávajú v súlade s vnútorným predpisom číslo M-04/2016 na prípravu a realizáciu pracovných ciest a na vyplácanie náhrad pri pracovných cestách do desiatich dní po ukončení pracovnej cesty.

14. Kontrola vykonávania pokladničných operácií – inventarizácia pokladničnej hotovosti sa vykonáva najmenej štyrikrát ročne v zmysle § 29, ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Pri kontrole sa prepočítava pokladničná hotovosť a zistený stav sa porovná s údajmi v pokladničnej knihe, správnosť náležitostí pokladničných dokladov (prílohy, podpisy), vedenie pokladničnej knihy. Pri vykonaní inventarizácie sa spíše zápisnica.

15. Súčasťou pokladničných operácií je evidencia:

a. hotovostných transakcií – ručné vedenie pokladničnej knihy,
b. poskytovaných preddavkov na drobné výdavky /stále aj jednorazové zálohy/,
c. vydaných cestovných príkazov a poskytnutých záloh na pracovné cesty.

Príloha č. 1

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola
Eötvösova ul. 39,
945 01 Komárno - Komárom

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Základná škola s VJM, Eötvösova ul. 39, 945 01 Komárno ako zamestnávateľ
zastúpená PaedDr. Klaudiou Kováč, riaditeľkou školy

a

zamestnanec

_____

T i t u l , m e n o a p r i e z v i s k o

_____ _____

N a r o d e n ý Č í s l o O P

_____

B y d l i s k o

uzatvárajú túto dohodu o hmotnej zodpovednosti:
Zamestnanec vykonávajúci pokladničnú prácu od dňa _____ na pracovisku, ktorým je Základná škola s VJM - Alapiskola, Eötvösova ul. 39 v Komárne.

V súvislosti s prebraním zverených hodnôt zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty v zmysle vyššie uvedenej špecifikácie, ako aj na hodnoty, ktoré prevezme v súvislosti s vykonávaním svojej funkcie. Zamestnanec je zodpovedný za schodok na týchto hodnotách. Zodpovednosti sa zbaví, ak preukáže, že schodok vznikol celkom, alebo sčasti bez jeho zavinenia. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť vhodné pracovné podmienky na riadny výkon funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou. Zamestnanec je povinný písomne upozorniť zamestnávateľa na všetky nedostatky, ktoré by mohli znemožniť správny výkon jeho funkcie. Zamestnanec sa zaväzuje všetky zverené hodnoty riadne vyúčtovať.

Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru, alebo dňom odstúpenia od nej. Odstúpenie od dohody musí byť vykonaná písomne.

Komárno .....

....
podpis zamestnanca pečiatka a podpis zamestnávateľa

Príloha č.2.

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola
Eötvösova ul. 39,
945 01 Komárno - Komárom

Žiadanka na preddavok

Žiadam o vyplatenie preddavku vo výške ..... € , slovom .....

na (uviesť konkrétny účel) .....

a) drobný nákup _____

iný účel _____

pre _____
meno a priezvisko

Vyplatenie preddavku vo výške_____€,

slovom _____

Účelnosť potvrdil _____
meno a priezvisko zamestnanca, ktorý účelnosť finančnej operácie potvrdzuje

_____
podpis

Predbežná finančná kontrola vykonaná dňa_____v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Pripravovaná finančná operácia je v súlade

s rozpočtom *,

so zmluvami uzatvorenými školou *

alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami * a

je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

_____
riaditeľ školy

* *nehodiace sa preškrtnú*

Príloha č.3.

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola
Eötvösova ul. 39,
945 01 Komárno - Komárom

Kontrola pokladničnej hotovosti

Kontrola uskutočnená dňa	

Evidenčný stav finančných prostriedkov	

Fyzický stav finančných prostriedkov	

Mincovka:

počet kusov	hodnota	celkom
	100,00 €	
	50,00 €	
	20,00 €	
	10,00 €	
	5,00 €	
	2,00 €	
	1,00 €	
	0,50 €	
	0,20 €	
	0,10 €	
	0,05 €	
	0,02 €	
	0,01 €	
celkom		

Limit pokladničného zostatku bol / nebol prekročený.

Inventarizáciu finančných prostriedkov vykonala IK v zložení:

Meno / funkcia	hodnota
Riaditeľ školy	
Pokladníčka školy	
3.člen IK	

Pečiatka