	Stredná odborná škola Pruské 018 52 Pruské 294
Názov internej smernice:	**Pokladničný poriadok**
Poradové číslo smernice:	2012 / 11
Vypracoval:	Ing. Hlúbiková Valéria
Prílohy:	
Dátum vyhotovenia internej smernice:	01.09.2012
Za správnosť smernice zodpovedá:	Ing. Hlúbiková Valéria
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Zuzana Pénerová, Jakúbková Alžbeta, Staňová Helena
Platnosť internej smernice:	do vydania novej smernice
Schválil:	Ing. Janka Fedorová, riaditeľka SOŠ

Článok 1

Pokladnicu Strednej odbornej školy v Pruskom vedie riaditeľom poverený pracovník, s ktorým má organizácia uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti. SOŠ Pruské má zriadenú centrálnu pokladňu v ktorej sa sústredia všetky pohyby finančnej hotovosti. Pre zabezpečenie operatívneho chodu prevádzky SOŠ Pruské môžu disponovať hotovosťou poverený zamestnanci s podpísanou hmotnou zodpovednosťou, a to konkrétne v zamestnanci školskej predajni JUVENTUS, vedúca školskej jedálne, referent ekonomických činností zodpovedný za ubytovanie v školskom internáte, vrátnici. Uvedený zamestnanci prijímajú finančnú hotovosť na základe vystavenej potvrdenky s juxtou.

Článok 2

Pokladník školy sa vo svojej činnosti riadi podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve zákonom č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici, Výnosom MFSR z 19.04.2009, ostatnými doplňujúcimi predpismi ako aj ustanoveniami tohto pokladničného poriadku.

Článok 3

Pokladník má predovšetkým tieto povinnosti:

- zabezpečuje, preveruje a zodpovedá za to, aby mali pokladničné doklady stanovené náležitosti (názov a číslo, názov organizácie, dátum vyhotovenia, meno platiteľa resp. príjemcu, čiastku platby číslicou i slovom, podpisy oprávnených osôb),
- preberá hotovosť od zamestnancov ktorým boli vydané proti podpisu potvrdenky s juxtou
- vedenie chronologicky záznamy v pokladničnej knihe,

- sleduje a dodržuje stanovený pokladničný limit,
- v stanovených termínoch (k 15. a 30. dňu v mesiaci) predkladá doklady o pokladničných operáciách s pokladničnou knihou na overenie riaditeľovi alebo vedúcej TEČ na overenie a po ich overení sú odovzdané učtárni na zaúčtovanie.

Článok 4

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sa rozumejú príjmové pokladničné doklady, výdavkové pokladničné doklady a pokladničná kniha.

- Na pokladničnú operáciu vyhotoví pracovník samostatný príjmový alebo výdavkový pokladničný doklad na základe predložených dokladov (cestovné príkazy, výplatné listiny, doklady z registračnej pokladnice a pod.). Zodpovedá za vecnú a číselnú správnosť vystavených dokladov. Pokladničné operácie (prírastok resp. úbytok peňazí) zachytáva v pokladničnej knihe.
- Každá pokladničná operácia musí byť pred vyplatením hotovosti schválená oprávneným pracovníkom.
- Pracovník vedie operatívnu evidenciu preddavkov na cestovné výdavky, nákup pohonných hmôt, cenín a kolkov, potravín, zhotovenie kľúčov a výrobu pečiatok.
- Preddavky sa musia vyúčtovať najneskôr do piatich pracovných dní po splnení účelu.
- Na konci roka musia zamestnanci, ktorí majú poskytnutý preddavok predložiť vyúčtovanie tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku mohli zahrnúť do nákladov roka, ktorého sa týkajú.

- Ak sa nedá uskutočniť výdavok, na ktorý bol poskytnutý preddavok , musí sa tento vrátiť najneskôr na budúci deň po zistení tejto skutočnosti.

Vydať zamestnancovi ďalší preddavok na ten istý účel možno len po vyúčtovaní predošlého preddavku.

- Za každý deň, v ktorom vznikli pokladničné operácie, vykoná do denníka zápis o zostatku pokladničnej hotovosti. Účtovníčke predloží listy z pokladničnej knihy s príslušnými prílohami na zaúčtovanie.
- Opravy zápisov v pokladničných dokladoch a pokladničných knihách možno vykonať len spôsobom platným pre opravy zápisov účtovných písomnostiach tak, že sa opravovaná časť pôvodného zápisu prečiarkne tenkou čiarou aby zostala čitateľná a nad to, prípadne na iné miesto sa napíše nový zápis. K opravovanému zápisu sa pripojí dátumová poznámka o oprave podpísaná pracovníkom zodpovedným za správnosť opravovaného údaja, pokiaľ povaha opravy nevyžaduje osobitý doklad.

Článok 5

Denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti v hlavnej pokladni sa ustanovuje na 500,00 € a peňažné prostriedky v cudzej mena v sume zodpovedajúcej hodnote 200,00 € prepočítané kurzom vyhláseným Národnou bankou Slovenska, platným v tento deň.
Denný limit pre zamestnancov oprávnených prijímať hotovosť na základe potvrdenky s juxtou pre odvod do hlavnej pokladne je stanovený limit nasledovne :
- školská predajňa JUVENTUS do výšky 500,00 €
- vedúca školskej jedálne do výšky 300,00 €

- referent zodpovedný za ubytovanie na školskom internáte do výšky 500,00 €
- vrátnik do výšky 200,00 €

Denný limit zostatku sa zvyšuje o sumu zodpovedajúcu

a) sume neprevzatých platov, miezd zamestnancov, štipendiá,
b) sume neprevzatých peňažných prostriedkov na cestovné náklady,
c) sume neprevzatej úhrady dodávateľskej faktúry,
d) sume prijatej úhrady od odberateľa v čase, keď sa už nemohla odviesť do hlavnej pokladne resp. na účet,
e) sume prijatých príjmov do pokladnice v čase, keď sa už nemohli odviesť na účet.

Článok 6

Peňažné prostriedky v hotovosti možno použiť na úhradu

1. miezd zamestnancov,
2. cestovných nákladov,
3. nákup cenín a kolkov, poštovného,
4. správnych poplatkov a odmien notárovi,
5. preddavkov,
6. nákup pohonných hmôt,
7. nákup potravín,
8. výdavkov za zhotovenie kľúčov a pečiatok, drobnej prevádzkovej réžie,
9. úhrada faktúr
10. dávok dôchodkového zabezpečenia,
11. dávok nemocenského poistenia,
12. štátnych sociálnych dávok, ktoré vypláca Sociálna poisťovňa,
13. náhrada za zdravotnú starostlivosť.

Článok 7

V priebehu účtovného obdobia vykoná komisia menovaná riaditeľom školy minimálne štyrikrát inventarizáciu pokladne.

Článok 8

Tento pokladničný poriadok nadobúda platnosť 01.09.2012.

V Pruskom dňa 31.8.2012

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Pruské 294
018 52 PRUSKÉ

Ing. Janka Fedorová
riaditeľka školy