

9/2010/SOS

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA, PRUSKÉ 294, 01852 PRUSKÉ

POKLADNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pokladnicu Strednej odbornej školy v Pruskom vedie riaditeľom poverený pracovník, s ktorým má organizácia uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Článok 2

Pokladník školy 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),
- 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 zástupcovi riaditeľa pre technicko-ekonomicke cinnosti 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, zhodenie 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. Účtovníček 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 písomnostíach 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 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 zostatku sa zvyšuje o sumu zodpovedajúcu

- sume neprevzatých plátov, miezd zamestnancov,
- sume neprevzatých dávok dôchodkového zabezpečenia,
- sume neprevzatých dávok nemocenského poistenia,
- sume neprevzatých peňažných prostriedkov na nákup pohonných hmôt,
- sume neprevzatých peňažných prostriedkov na cestovné náklady,
- sume prijatých príjmov do pokladnice v čase, keď sa už nemohli odviesť na účet.

Článok 6

Peňažné prostriedky v hotovosti možno použiť na úhradu

- miezd zamestnancov,
- cestovných nákladov,
- nákup cenín a kolkov, poštovného,
- správnych poplatkov a odmien notároví,
- preddavkov,
- nákup pohonných hmôt,
- nákup potravín,
- výdavkov za zhodenie kľúčov a pečiatok,
- dávok dôchodkového zabezpečenia,
- dávok nemocenského poistenia,
- štátnych sociálnych dávok, ktoré vypláca Sociálna poisťovňa,
- náhrada za zdravotnú starostlivosť.

Článok 7

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

Článok 8

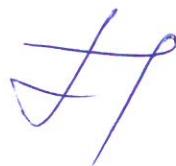
Tento pokladničný poriadok nadobúda platnosť 01. 01. 2010.

Vypracovala. Ing. Ľubica Lašová, zástupkyňa TV a TEČ



V Pruskom dňa 01. 01. 2010

Ing. Janka Fedorová
riaditeľka školy



STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Pruské 294
018 52 PRUSKÉ
- 1 -