

6. VEDENÍ POKLADNY – DODATEK Č. 7

Vypracoval:	Ing. Blanka Blahová, ekonom školy
Schválil:	Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. ledna 2015
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení zákona č. 250/2000Sb. a zákona 27/2010 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, zákona č. 563/1991Sb. o účetnictví v platném znění, vyhlášky 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví a 383/2009 Sb. o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech) v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnice.

2. Ustanovení této směrnice vymezuje podmínky pro vedení pokladny zaměstnancem pověřeným touto agendou za podmínek sjednaných v pracovní smlouvě, pracovní náplni a dohodě o hmotné odpovědnosti.

3. Podle této směrnice postupují všichni správci rozpočtových prostředků, vedoucí zaměstnanci odloučených pracovišť. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zajišťuje statutární orgán příspěvkové organizace – ředitel školy a vedoucí pracovníci, které k tomuto úkonu zplnomocní ředitel školy v pracovní náplni.

4. Pokladní službou se rozumí příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti včetně cenin.

5. Technické podmínky

- a) místnosti pokladen jsou zabezpečeny v souladu s podmínkami smlouvy o pojištění majetku
- b) pokladní místnosti jsou vybaveny trezorem na finanční hotovost.
- c) hlavní trezor je umístěn v uzamykatelné místnosti, příruční trezory jsou pevně zabudovány v budově tak, aby demontáž uchycení nebyla možná bez poškození uchycení nebo vybavení.
- d) klíče od místnosti používá jen omezený počet osob, klíče od trezoru mají jen pokladníci.

6. Pokladní doba

- a) pokladní činnost se provádí v pracovních dnech od 7.00 do 15.00 hod.
- b) výběry nebo odvody u peněžního ústavu se provádí v denní době od 9.00 do 15.00 hod podle podmínek stanovených pojistnou smlouvou, tj. podle výše přepravované částky.

7. Rozsah činnosti pokladny

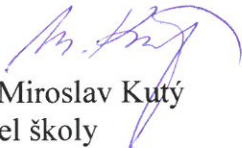
- a) pokladna provádí příjem a výdaje finančních hotovostí, poukázek, šeků
- b) finanční hotovost je vedena v pokladní knize
- c) přijímané a vydávané ceniny se evidují podle jednotlivých druhů
- d) příjmy a výdaje hotovosti se provádějí příjmovým a výdajovým účetním dokladem na základě podkladů, které musí mít veškeré předepsané náležitosti. U osob, které nejsou zaměstnanci školy se na doklady zaznamenávají jejich osobní identifikační údaje z osobních dokladů
- e) v organizaci jsou vedeny 2 pokladny, jedna pro potřeby školy a jedna pro potřeby školního polesí
- f) denní limit hotovosti v pokladně školy je stanoven ve výši 25.000,- Kč, v pokladně školního polesí ve výši 50 000,- Kč. Částky nad limit je pokladník povinen odvádět na bankovní účet.

- g) za peněžní hotovost v pokladnách odpovídají pokladníci na základě podepsané dohody o hmotné zodpovědnosti
- h) pokladník je povinen přezkušovat správnost prvotních dokladů a potvrdit v pokladních dokladech svým podpisem provedení pokladní operace
- i) před vlastní výplatou jsou pokladní doklady schváleny oprávněným pracovníkem
- j) žádost o poskytnutí zálohy musí být schválena oprávněným pracovníkem
- k) všechny pokladní operace se provádí jen na podkladě příjmových a výdajových pokladních dokladů, každému dokladu je přiřazeno pořadové číslo v rámci číselné řady dokladů
- l) výdajový pokladní doklad je potvrzován podpisem osoby, která hotovost přebrala
- m) pokladna je uzavírána jednou za měsíc k datu měsíční závěrky
- n) inventarizace hotovosti v pokladně je prováděna jednou za čtvrtletí, záznam o jejím provedení se ukládá u účetních dokladů
- o) na konci každého měsíce provede pokladník uzavření deníku, vyčíslí obraty a zůstatek, který musí souhlasit s fyzickým stavem pokladny
- p) pokladní manko je plně předepsáno k úhradě osobě zodpovídající za pokladnu

8. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem pověřen ekonom
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění dodatku této směrnice ze dne 1.4.2014.
4. Dodatek č. 7 nabývá účinnosti dne 1. ledna 2015

V Hranicích dne 1.1.2015


Ing. Miroslav Kutý
ředitel školy