

Základní škola a Mateřská škola Čistá, okres Rakovník Tyršova 127, 270 34 Čistá			
POKLADNÍ SLUŽBA			
Č.j.:	Spisový / skartační znak	77 /2019	2 - 1 A10
Vypracoval:	Ing. Marie Kruntová	ředitelka školy	
Schválil:	Ing. Marie Kruntová	ředitelka školy	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	05.02.2019		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	05.02.2019		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění a zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Působnost a zásady směrnice

- a) Tato směrnice upravuje pravidla pro vedení pokladní služby (dále jen „pokladny“) zaměstnancem pověřeným touto agendou za podmínek sjednaných v pracovní smlouvě, pracovní náplni a dohodě o odpovědnosti. Stanovuje podmínky bezpečnosti pokladní služby a rozsah činnosti pokladní služby.
- b) Zásady směrnice: musí být vydána písemně, nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy, nesmí být vydána se zpětnou účinností, vzniká na dobu neurčitou, je závazná pro všechny zaměstnance organizace, ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů, směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.
- c) Podle této směrnice postupují všichni správci rozpočtových prostředků, vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů a odloučených pracovišť (školní jídelna, mateřská škola). Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zajišťuje statutární orgán příspěvkové organizace – ředitel školy a vedoucí pracovníci, které k tomuto úkonu zmocní ředitel školy v pracovní náplni.
- d) Vedením pokladny se rozumí příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti včetně cenin.

2. Technické podmínky provozování pokladny

- a) Místnost pokladny je zabezpečena v souladu s podmínkami smlouvy o pojištění majetku školy,
- b) pracoviště zaměstnance zajišťujícího činnost pokladny (dále jen „pokladník“) musí být odděleno od ostatních,
- c) pokladní místnost je vybavena trezorem na finanční hotovost,
- d) příruční přenosná pokladna se po skončení pokladní služby ukládá do trezoru,
- e) klíče od místnosti používá jen omezený počet osob, klíče od skříně a trezoru má jen pokladník, rezervní klíče jsou umístěny v zapečetěné obálce u ředitele školy.

3. Pokladní doba

- a) pokladní činnost se provádí v jen pracovních dnech od 8.00 hod. do 16.00 hod.,
- b) výběry nebo odvody u peněžního ústavu se provádí v denní době od 8.00 hod. do 16.00 hod. způsobem odpovídajícím podmínkám pojistné smlouvy, zejména s ohledem na výši přepravované částky (uložení finanční hotovosti v bezpečnostním kufříku, případně doprovod další osoby, vybavení osob obrannými prostředky apod.),
- c) výběr hotovosti z bankomatů pro přepravu do pokladny školy je povolen jen u bankomatu ČSOB, kde má škola běžný účet a účet FKSP (kde je neustálý pohyb lidí, je sledován kamerou,...) provádí se jen v době uvedené v předchozím odstavci,
- d) s pracovníkem disponujícím platební kartou je uzavřena dohoda o odpovědnosti.

4. Rozsah činnosti pokladny

- a) Pokladna provádí příjmy a výdaje finančních hotovostí, poukázek, šeků,
- b) finanční hotovost se vede v pokladních knihách podle jednotlivých druhů měn,
- c) přijímané a vydávané ceniny se evidují podle jednotlivých druhů,
- d) příjmy a výdaje hotovosti se provádějí příjmovými a výdajovými účetními doklady, u osob, které nejsou zaměstnanci školy, se na doklady zaznamenávají jejich osobní identifikační údaje z osobních dokladů,
- e) denní limit hotovosti v pokladně je stanoven ve výši 20.000,- Kč. Částky nad limit je pokladník povinen denně odvádět na bankovní účet.

5. Inventarizace (kontrola hotovosti v pokladně)

- a) Řádná (periodická) inventarizace pokladny, včetně fyzické inventury peněžních prostředků, se provádí jedenkrát ročně, a to vždy k 31. 12. příslušného kalendářního roku,
- b) mimořádná inventarizace peněžních prostředků v hotovosti se provádí na konci každého čtvrtletí a v průběhu roku také nahodile, bez ohlášení předem. Inventuru provádí ředitelka školy,
- c) mimořádná inventarizace se dále provádí v případě mimořádných událostí (např. živelné pohromy, vloupání apod.) a při předávání a přejímání pokladny,
- d) inventurám i inventarizaci musí být vždy přítomen pokladník. Při přepočítávání peněžních prostředků a cenin provádí manipulaci s penězi a ceninami zásadně pouze pokladník pod dohledem kontrolujícího zaměstnance, nikoli kontrolující zaměstnanec,
- e) o výsledcích kontrol (inventarizací) se vyhotovuje záznam podle dále uvedeného vzoru, výsledek se zapíše také do pokladních knih organizace. Záznam o kontrole obsahuje výčetku peněz, záznam podepisuje všichni účastníci kontroly.

6. Povinnosti pokladníka

Pokladník je mimo jiné povinen:

- a) uzamykat trezor (pokladnu) v pokladní místnosti vždy, když opouští tuto místnost,
- b) dodržovat stanovený pokladní limit,
- c) provádět veškeré pokladní operace týkající se příjmů a vydání peněz a cenin,
- d) vystavovat příjmové a výdajové pokladní doklady,
- e) vést předepsanou evidenci a pokladní knihy,
- f) provádět formální a věcnou kontrolu prvotních dokladů, kterými se dokládá pohyb hotovosti,
- g) hlásit neprodleně veškeré závady a pokladní schodky a přebytky,
- h) řídit se a dodržovat zásady a pracovní postupy stanovené touto směrnicí, např. výši pokladního limitu, pravidla pro výběr a výplatu hotovostí, pro poskytování záloh k vyúčtování atd.,
- i) umožnit provedení inventarizace a fyzických inventur a osobně se jich účastnit,

- j) provádět záznamy o pokladních operacích a vystavovat PD tak, aby jejich stav odpovídal ustanovení § 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- k) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje, se kterými byl seznámen, vyžadovat a shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

7. Pokladní doklady a jejich náležitosti

- a) Pokladními doklady se rozumí všechny doklady, na jejichž podkladě se provádějí pokladní operace. Na přijaté peníze se vystavují příjmové pokladní doklady a na vydané peníze se vystavují výdajové pokladní doklady.
- b) Příjmové a výdajové pokladní doklady musí mít tyto náležitosti:
 - název a číslo dokladu,
 - název organizace,
 - datum vyhotovení,
 - jméno plátce nebo příjemce,
 - částku platby číslicemi a slovy,
 - účel platby,
 - údaj o přezkoušení a datum a podpis zaměstnance odpovědného za přezkoušení,
 - podpis pokladníka,
 - datum a podpis osoby oprávněné schválit operaci.
- c) Pokladní doklady musí být číslovány v jedné nebo dvou samostatných číselných řadách, zvlášť pro výdajové a zvlášť pro příjmové doklady. Číselná řada začíná vždy pro každý rok od č. 1 a pokladní doklady jsou číslovány vzestupně podle pořadí a ve stejném pořadí zakládány. Jestliže při vyplňování pokladního dokladu pokladníkem dojde k chybnému vyplnění a tento tiskopis již nelze použít, pokladník takový doklad šikmo přeškrtně, aby byl znehodnocen, připojí datum znehodnocení, podepíše jej. Tyto znehodnocené doklady se uchovávají v účetní dokumentaci. Při příjmu peněz do pokladny je pokladník povinen originál příjmového pokladního dokladu dát tomu, kdo peněžní prostředky do pokladny složil. K pokladnímu dokladu musí být vždy připojen originál prvotního účetního nebo daňového dokladu dosvědčujícího oprávněnost pokladní operace. V případě příjmových pokladních dokladů se jedná zpravidla o převodky, doklad o příjmu hotovosti apod. K výdajovým pokladním dokladům se připojují účetní doklady, kterými jsou např. výplatní listiny, cestovní příkazy, potvrzenky o záloze poskytnuté zaměstnanci nebo daňové doklady jako např. faktury, paragony, účtenky apod. podepsané prvotním pořizovatelem zboží nebo služby.

(organizace dle vlastních podmínek vedení pokladní agendy popíše a specifikuje číselné řady, vystavování a nakládání s příjmovými a výdajovými pokladními doklady, nakládání se stornovanými příjmovými doklady atp.)

8. Platby v hotovosti

Při výplatě hotovosti se postupuje následovně:

- a) výdajový pokladní doklad musí být vystaven na jméno příjemce,
- b) příjemce nebo jeho zmocněný zástupce potvrdí převzetí hotovosti na výdajovém dokladu svým podpisem,
- c) při výplatě hotovosti příjemci, který není pokladníkovi osobně znám, poznamená pokladník do výdajového dokladu základní údaje z příjemcova průkazu totožnosti.

9. Povinnosti uživatele platební karty organizace

- a) Ztrátu karty okamžitě hlásit organizaci, aby bylo možné provést její zablokování.
- b) Zabezpečit kartu před zneužitím a ztrátou, trvale ji mít uloženu v trezoru školy. Nepovolit kopírování karty, stejně tak zabezpečit všechny daňové a jiné doklady, na kterých je uvedeno číslo platební karty.
- c) PIN k platební kartě si nikam nezapisovat, ani jej nikomu nesdělovat, sdělení o PIN z banky ukládat odděleně od karty.
- d) PIN k platební kartě po určité době obměňovat, zejména při podezření na únik údajů.
- e) Nereagovat na žádné výzvy o sdělení údajů ke kartám prostřednictvím e-mailů, telefonu, jakékoli změny ke kartám provádět buď osobně v peněžním ústavu, nebo prostřednictvím elektronického bankovníctví.
- f) Při zadávání PIN zakrýt klávesnici bankomatu, aby nebylo možno vidět, ani skrytou kamerou zaznamenat, jaká čísla jsou zadávána.
- g) Platbu zadává vždy pouze osoba, která má platební kartu v užívání dle dohody o odpovědnosti.
- h) Kartu nesvěřovat jiné osobě, není přípustné, aby kartou manipulovala jiná osoba tak, že si ji odnese mimo dohled majitele, nebo při zadávání platby na terminál není vidět.
- i) Pokud je pokus o platbu neúspěšný, neopakovat jej, platbu tímto způsobem přerušit.
- j) Při vyrušení cizí osobou u bankomatu přerušit a ukončit vybírání peněz.
- k) Pokud z bankomatu není karta vrácena, nejsou vydány peníze, nebo potvrzení o vydání peněz, nebo i nevydání peněz, okamžitě kontaktovat banku nebo policii. Od bankomatu se nevzdalovat. Bankomaty a terminály vydávají potvrzení o transakci vždy, tedy i v případě, že je transakce zamítnuta.
- l) Nepoužívat kartu k nákupům v internetových obchodech.
- m) Bankomaty jsou umístěny i v uzavřených prostorách peněžních ústavů, do kterých se mimo pracovní dobu můžete dostat tak, že si dveře otevřete platební kartou. Pokud je zde nainstalováno falešné otevírací zařízení, odečte si z karty bez vašeho vědomí všechny potřebné údaje. Proto je vhodné dveře si otevřít jinou kartou, než pak použijete k výběru – běžně lze tak použít i neplatební karty, nejruznější věrnostní či slevové karty do supermarketů.

10. Záznam o provedené inventarizaci (kontrolě) peněžní hotovosti

Dnešního dne byla provedena kontrola hotovosti a cenin v pokladně školy za měsíc xx roku 20xx. Kontrola byla fyzicky přítomna pokladní, odpovědná za vedení pokladny a ředitel školy. Přepočítání a manipulaci s penězi a ceninami provedla pokladní. Stav hotovosti a cenin v pokladně souhlasí s pokladní knihou. Nebyly zjištěny žádné rozdíly nebo závady ve vedení pokladny. Nebyla stanovena žádná opatření. Kontrolovaný souhlasí se správností údajů uvedených v tomto zápisu.

Výčetka hotovosti:

Hodnota	Počet	Částka
Bankovky	5000	
	2000	
	1000	
	500	
	200	
	100	
	50	
Mince	50	

20		
10		
5		
2		
1		
Částka celkem		

Výčetka cenin:

Hodnota	Počet	Částka
Známky		
27		
21		
17		
13		
Částka celkem		

V Čisté dne.....

podpisy kontrolující a kontrolované osoby

11. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy ředitelka školy.
- c) Ruší se předchozí znění této směrnice, její uložení se řídí spisovým řádem školy.
- d) Směrnice nabývá účinnosti dnem 05.02.2019.

Čistá dne 05.02.2019

Ing. Marie Kruntová
ředitelka školy