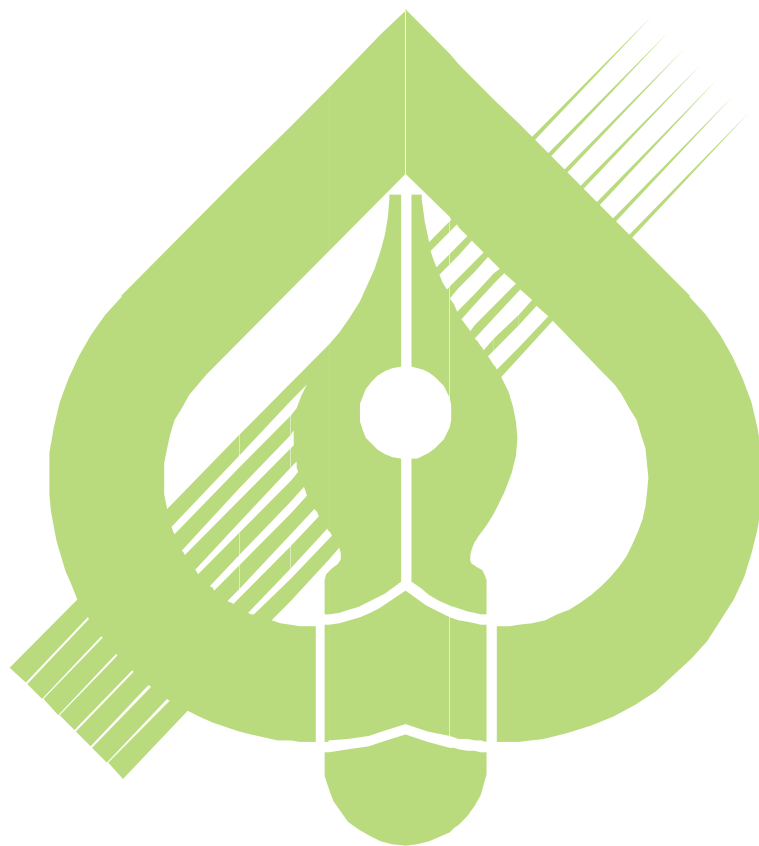


**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**



**SMĚRNICE
POKLADNA, BANKA**

1. POKLADNA

1.1. Hlavní pokladna - č. 1

Hlavní pokladna č. 1 je, umístěna na adrese Střední škola, Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov - Prostřední Suchá, ve 3. patře, součástí provozně-ekonomického úseku organizace. Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny je přímo podřízen zástupci ředitele pro provozně-ekonomický úsek. Provozní doba pokladny je od 6:30 hodin do 12:00 hodin a od 12:30 hodin do 14:30 hodin. V případě nepřítomnosti zaměstnance pokladny zajišťuje chod pokladny hlavní účetní, případně jiní pověřeni zaměstnanci, kteří si pokladní hotovost předávají písemnou formou. Zaměstnanci pokladny mají uzavřenu dohodu o svěřených hodnotách.

Úkoly hlavní pokladny:

- **příjem hotovosti**, tj. vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a za služební cesty, úhrady manka, úhrady za prodej nepotřebného majetku, platby vydaných faktur, vratky neoprávněně vyplacených mezd, hotovost od žáků na zájezdy, exkurze, kurzy, výlety a jiné,
- **výdej hotovosti**, tj. výplata mezd, záloh na úhrady v hotovosti, proplacení cestovních příkazů, úhrada drobných výdajů, úhrada výdajů FKSP.
- **styk s bankou**, tj. dotace pokladny ze zdrojů na běžném účtu nebo odvod přebytečných prostředků nad pokladní na běžný účet. Výběr hotovosti se provádí prostřednictvím „výběrního lístku“ jehož součástí jsou dva podpisové vzory uložené u banky. Oprávněnými osobami jsou: ředitel, zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek, hlavní účetní a pokladní.
- **ceniny**, tj. zajištění evidence a výdej stravenek, eviduje pokladní a účtuje hlavní účetní.

K výše uvedeným operacím jsou v účetním systému vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady, je vedena pokladní kniha a doklady jsou průběžně vystavovány a zaúčtovány na příslušné účty na základě prvotních podkladů a jejich příloh. Na konci každého měsíce je tištěna pokladní kniha a do účetnictví jsou účetní zápis přenášeny průběžně. Kontrolu správnosti zúčtování provádí hlavní účetní. Při vedení pokladny je respektováno omezení plateb v hotovosti.

1.2 Druhy pokladních dokladů

- **příjmové doklady a jejich přílohy**, při vystavování příjmových dokladů je dodržována zásada, že stvrzenka je předána odběrateli (ten, kdo složil hotovost) a originál dokladu je ponechán v pokladně jako podklad pro příjmový účetní doklad. Účetní provede zaúčtování, přílohou dokladu může být stvrzenka, kterou vystavují učitelé nebo jiné osoby.
- **výdajové doklady a jejich přílohy**, při vystavování výdajových dokladů je originál dokladu ponechán v pokladně společně s původními doklady vystavenými dodavateli (např. doklady na drobné nákupy materiálu, stvrzenky z parkovišť, účtenky, faktury v hotovosti), včetně doložení žádanky či kontroly limitovaného příslibu, který prokazuje oprávněnost nákupu. Při výdeji na základě plné moci zmocněné osobě (manželovi, manželce) je nutné do dokladu poznamenat číslo občanského průkazu přejímajícího a kopie zmocnění. Při výdeji hotovosti jsou pokladní kontrolovány podpisové vzory zaměstnanců.
- **samotná elektronicky vedená pokladní kniha**, která vede vzestupně řazené příjmové a výdajové pokladní doklady.

Pokladní zajišťuje chronologické zaúčtování pokladních dokladů, prověřuje a odpovídá za to, že doklady mají stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob), kontroluje formální správnost dokladů (podpisy, účel platby). Doklady vystavené

pokladní jsou následně kontrolovány a písemně schvalovány účetní, příkazcem operace a správcem rozpočtu.

U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je pokladní povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti. Účetní kontroluje, zda pokladní doklady jsou správně vystaveny jako výdajové či příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti či podpis pokladní.

1.3 Zálohy a jejich vyúčtování

K drobným nákupům za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy jednorázové nebo stálé. Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem do pěti pracovních dní po uskutečnění nákupu, nejpozději však do konce daného měsíce, s důrazem zejména na datum 31. 12. příslušného roku, kdy jsou rovněž vyúčtovány zálohy stálé.

1.4 Pokladní limity

Z bezpečnostních důvodů jsou stanoveny pokladní limity:

- hotovost do 150 000,00 Kč, odvod do banky nejpozději do tří pracovních dnů od překročení limitu,
- hotovost v jiných měnách dle momentální potřeby, přepočteno na 100 000,00 Kč, odvod do banky nejpozději do tří pracovních dnů od překročení limitu a
- stravenky – na jeden kalendářní rok.

1.5 Bezpečnostní opatření

Vedoucí zaměstnanci, oprávnění zaměstnanci i ostatní zaměstnanci jsou povinni zachovat mlčenlivost o skutečnostech souvisejících se zajišťováním úschovy, manipulace, přenášení a přepravy finanční hotovosti.

Za dodržování pravidel při manipulaci s finanční hotovostí jsou odpovědni oprávnění zaměstnanci a manipulace s finanční hotovostí musí být prováděna výhradně v místech k tomu určených, tj. místnost pokladny.

Hotovost a ceniny jsou zásadně ukládány do trezoru, přístup do trezoru za pomoci číselného pinu má pokladní a hlavní účetní. Odvod hotovosti do banky nebo z banky do pokladny se zajišťuje takto:

- částky do 50 000,00 Kč přepravuje jedna osoba,
- částky od 50 001,00 Kč do 300 000,00 Kč přepravují dvě osoby,
- částky od 300 001,00 Kč přepravuje bezpečnostní agentura.

Hotovost je přepravována v pevné, řádně uzamčené a neprůsvitné kabele či kufru, kdy přeprava peněz se uskuteční bez zastávek nejbližší možnou trasou. Pokud by došlo k zcizení hotovosti a zaměstnancem by nebyly dodrženy výše uvedené podmínky, bude vzniklá škoda vymáhána na pokladní.

V případě útoku bez zbraně se musí zaměstnanec pokusit o odražení útoku a úniku do bezpečí, pokud se jedná o útok se zbraní, neklást pachateli odpor a splnit jeho požadavky, kdy prioritou je ochrana života. Dále se snažit zapamatovat si, co nejvíce charakteristik pachatele, neprodleně po útoku pachatele přivolat policii a rovněž informovat vedoucího zaměstnance.

Při příjmu finanční hotovosti je oprávněný zaměstnanec povinen provést kontrolu pravosti bankovek. Při zjištění padělaných či neplatných peněz zaměstnanec hotovost zadrží a neprodleně oznámí zjištění „padělku“ na linku 158.

1.6 Inventarizace

Pravidelná inventarizace hotovosti a cenin je prováděna čtyřikrát ročně vždy na konci čtvrtletí, dále také dvakrát ročně bez předchozího oznámení nahodile. Všechny inventarizace jsou písemně doloženy.

1.7 Valutová pokladna a účtování kurzových rozdílů

Nákup valut je prováděn na základě schváleného písemného požadavku „Cestovní příkaz“ konkrétního zaměstnance, případně žáka u zahraničních cest hrazených Evropskou unií (ERASMUS+ apod). Zde je uvedena částka a měna valut, případný požadavek na drobné bankovky a požadovaný den výdeje valut z hlavní pokladny. Žádost musí být předána čtyři pracovní dny před požadovaným dnem výdeje valut z pokladny. Pokladní v bance požádá (na základě příkazu k úhradě) o hotovostní výběr z běžného účtu a konverzi CZK na požadovanou cizí měnu. Cizí měna je do valutové pokladny přijata v kurzu ČNB a účtuje se kurzem toho dne, kdy byla záloha poskytnuta.

Výdaje a případné vratky zůstatku záloh na služební cesty v cizí měně se provádí v aktuálním kursu devizového trhu vyhlášeném v den provedení účetního případu. Kurzové rozdíly jsou účtovány při vrátce zůstatku valut do banky a dále na konci účetního období. Účtování o konkrétní valutové pokladně je v účetnictví podchyceno na samostatné analytice.

Vyúčtování cestovních příkazů – dnem uskutečnění účetního případu je den schválení vyúčtování příkazem operace. Účtování valutové pokladny je shodné s účtováním korunové pokladny, peněžní údaje musí být vyjádřeny v domácí i zahraniční měně.

1.8 Vedlejší pokladny

Vedlejší **pokladna č. 1** je umístěna v uzamykatelné skříňce ve školní výdejně v sídle školy na ulici Kapitána Jasioka 635/50 v Havířově-Prostřední Suché a slouží k výběru peněz za stravné. Pokladnu vede obsluha strávnicků, limit pokladní hotovosti je stanoven na 10 000,00 Kč, peněžní hotovost nad limit je odváděna do hlavní pokladny.

Vedlejší **pokladna č. 2** je v učebně kosmetiky a vedlejší **pokladna č. 3** je umístěna v učebně kadeřnictví na odloučeném pracovišti a slouží k výběru tržeb za produktivní práci žáků či drobným nákupům pro praktickou výuku, výrobní spotřebu či soutěže. Limit pokladní hotovosti je stanoven na 25 000,00 Kč. Při každém vyúčtování (mimo 31. 12.) je v těchto pokladnách ponechána záloha ve výši 10 000,00 Kč, zbývající částka je odváděna zpravidla jednou týdně do hlavní pokladny.

1.9 Ostatní pokladny

Všichni pedagogičtí zaměstnanci, kteří vybírají peníze od žáků na výlety, exkurze, turistické kurzy, lyžařské kurzy, knihy, učebnice a jiné mají s organizací uzavřenou odpovědnost za svěřenou hotovost za výběr peněz od žáků.

Výběr hotovosti od žáků probíhá oproti stvrzence, která je očíslovaná ve trojím vyhotovení. První stvrzenku předá učitel žákovi, druhou si ponechá a třetí odevzdá do hlavní pokladny při odvodu hotovosti. Na stvrzence je uvedeno datum převzetí, jméno žáka, třída a název akce.

Pokladní limit na uvedené finanční hotovosti se stanovuje ve výši 5 000,00 Kč, hotovost nad stanovený limit odvádí učitele ihned do hlavní pokladny. Hotovost uschovávají učitelé v příručních uzamykatelných pokladnách, případně ve skříňkách.

Výběr hotovosti a předání hotovosti do hlavní pokladny na jednotlivé akce se musí uskutečnit před konáním akce. Vyúčtování akce probíhá nejpozději do 5 dnů po akci. Vyúčtování musí obsahovat: název akce, termín konání, místo konání, jmenný seznam žáků, příjmy za osobu, příjmy celkem, doložené výdaje na osobu (např. doprava, vstupné). V případě vrácení finančních prostředků žákům doložit jmenný seznam žáků s uvedením vrácené částky a podpisu žáka, který potvrzuje převzetí.

2. BANKA

Styk s bankou zajišťují pověření pracovníci (ředitel, zástupce ředitele pro provozně-ekonomický úsek, účetní a pokladní). Úhradu provede jeden pracovník z výše uvedených, autorizuje ji a předá druhému zaměstnanci, který provede kontrolu plateb a rovněž ji autorizuje. Veškeré písemnosti, které se týkají disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech, jsou podepisovány pracovníkem, jehož podpisový vzor byl předán příslušnému peněžnímu ústavu.

Účetní provádí denní kontrolu výpisů z účtu, úhrad faktur, mezd, odvodů z mezd, zúčtování jednotlivých položek a kontrolu účetního stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

Při zjištění neprovedení platby nebo neoprávněné platby jsou nesoulady okamžitě řešeny účetní nebo zástupcem ředitele pro provozně ekonomický úsek.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. září 2025.

V Havířově 29. 8. 2025

Mgr. Petr Szymeczek, ředitel

Příloha č. 1: Inventurní soupis pokladní hotovosti

Příloha č. 2: Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty

Příloha č. 3: Předávací protokol

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271

Příloha č. 1: Inventurní soupis pokladní hotovosti

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČ 13644271

Inventarizační zápis
o provedení periodické inventury peněžních prostředků v pokladně

Inventarizace provedena ke dni :

Zahájení a ukončení inventury: :

Způsob zjišťování pokladní hotovosti : přepočítáním

Syntetický účet: 261

Analytický účet číslo :	Pokladna KČ	Valutová pokladna					
	261101	261801			261802		
Název účtu :	pokladna-škola	pokl.val. PLN	Kurz	KČ	pokl.val. EUR	Kurz	KČ
Inventurní stav :							-
							Kč
Účetní stav							-
							Kč
Rozdíl :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fyzický stav hotovosti v uvedené výši **souhlasí**–nesouhlasí s vykazovanou částkou ke dni: která činí :

0

Prohlášení

Potvrzuji, že fyzická inventura byla provedena za mé účasti. Všechny doklady ke dni: byly předány k proúčtování.

Podpis odpovědného pracovníka

předseda:

členové:

Havířov, dne :

Příloha :

Příloha č. 2: Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty

**Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách,
které je zaměstnanec povinen vyúčtovat**

Zaměstnavatel : Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
zastoupená Mgr. Petrem Szymeczkiem
Kapitána Jasioka 635/50, Havířov-Prostřední Suchá

a

zaměstnanec :

uzavřeli podle § 252 zákoníku práce tuto

**odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen
vyúčtovat.**

1. Zaměstnanec přejímá odpovědnost za svěřenou hotovost.
2. Zaměstnanec se zavazuje učinit ze své strany vše, aby bylo zabráněno ztrátě nebo poškození a provést všechna opatření k jejich uchování a zabezpečení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni zaměstnanec upozornit svého nadřízeného.
3. Zaměstnavatel se zavazuje, že zajistí zaměstnanci takové pracovní podmínky, aby mohl řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li zaměstnavatel závady, je povinen učinit opatření k nápravě. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit závadu svému nadřízenému.
4. Za schodek odpovídá zaměstnanec. Zaměstnanec se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění, zejména, že mu bylo zanedbáním povinnosti zaměstnavatele znemožněno se svěřenou hotovostí nakládat.
5. Zaměstnanec, který odpovídá za schodek na svěřené hotovosti, je povinen nahradit toto v plné výši.
6. Zaměstnavatel i zaměstnanec prohlašují, že v den podepsání této odpovědnosti za schodek není závad, které by zabraňovaly řádnému plnění pracovních úkolů.
7. Tato odpovědnost za schodek na svěřené hotovosti nabývá účinnosti dne Je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnanec, druhé zaměstnavatel.

V Havířově - Prostřední Suché, dne

.....
zaměstnanec

.....
zaměstnavatel

