

SMERNICA PRE VEDENIE POKLADNICE, OBEH POKLADNIČNÝCH DOKLADOV A VYKONÁVANIE FINANČNÝCH OPERÁCIÍ

Interný predpis	
Smernica pre vedenie pokladnice, obeh pokladničných dokladov a vykonávanie finančných operácií	
Organizácia	Spojená škola internátna
Identifikačné číslo organizácie	42089808
Adresa	M.R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou
Právna forma	Štátna rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán- riaditeľka	Mgr. Renáta Kopčeková
Cieľová skupina	Zamestnanci SŠI VT
Účinnosť od	01.01.2026

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len zákon o účtovníctve) a v zmysle Opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky zo 7. decembra 2022 č. MF/14522/2022-36, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnovy pre štátne rozpočtové organizácie, štátne príspevkové organizácie a štátne účelové fondy,

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Účelom smernice je vytvorenie podmienok pre správne vedenie pokladnice, jednotný a účinný obeh pokladničných dokladov a zákonný postup pri vykonávaní finančných operácií.

Čl. 2

Zásady vedenia pokladnice a prevádzka pokladnice

1. Pri vedení pokladnice sa využíva programové vybavenie WinIBEU.
2. Za vedenie pokladnice, t. j. evidovanie peňažných prostriedkov v hotovosti a cenín je zodpovedný zamestnanec, s ktorým účtovná jednotka musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti (pokladník). Zastupovanie počas neprítomnosti pokladníka zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za účtovníctvo (účtovníčka).
3. Pokladník zodpovedá za dopĺňanie peňažných prostriedkov v hotovosti (na základe predpokladaných výdavkov) a za odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky.
4. Limit pokladničnej hotovosti je stanovený vo výške 500 €.
5. Pokladník zaistí odvod peňažných prostriedkov v hotovosti nad stanovený pokladničný limit do banky v čase od 8:30 do 15:30 hod.
6. Peňažné prostriedky v hotovosti sa uschovávajú v trezore pokladníka a peňažné prostriedky - ceniny (poštové známky) sa uschovávajú v trezore, ktorý je umiestnený v miestnosti účtovníčky .
7. Pokladník a účtovníčka majú povinnosť trezory zamykať. Kľúče od trezorov majú k dispozícii len pokladník a účtovníčka, ktorí za ich stratu zodpovedajú v plnom rozsahu.
8. Pokladničné hodiny sú denne od: 7:30 do: 15:30 hod.

Čl. 3

Pokladničné doklady

1. Pokladničné doklady sú účtovné doklady, ktoré dokladujú skutočnosti, ktoré sú predmetom účtovníctva. Ako originálne písomnosti sa vyhotovujú bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktoré sa nimi preukazujú.
2. Pokladničné doklady ako preukázateľné účtovné záznamy musia obsahovať náležitosti podľa zákona o účtovníctve, a to:
 - a) slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
 - b) obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
 - c) peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
 - d) dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
 - e) dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
 - f) podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad.

Pokladničnými dokladmi pre účely tejto smernice sú:

- a) príjmové pokladničné doklady
 - b) výdavkové pokladničné doklady
 - c) pokladničná kniha.
3. Pokladničné doklady musia byť vyhotovené v štátnom jazyku podľa § 4 ods. 8 zákona o účtovníctve, a to bez zbytočného odkladu po zistení skutočností, ktorá sa ním preukazuje. Pokladničný doklad vyhotovený v inom ako štátnom jazyku musí spĺňať podmienku zrozumiteľnosti. V prípade účtovného dokladu, z ktorého nie je zrejmé, o aký účtovný prípad ide, je potrebné ho preložiť do slovenského jazyka.
4. Označenie pokladničných dokladov a ostatných účtovných písomností a ich usporiadanie musí byť uskutočnené tak, aby bolo zrejmé, že sú kompletne a úplné. Z ich obsahu musí byť zrejmé, ktorého účtovného obdobia sa týkajú.
5. Výdavkový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno príjemcu. Príjemca potvrdí prevzatie peňažných prostriedkov v hotovosti svojím podpisom na výdavkovom pokladničnom doklade.
6. Príjmový pokladničný doklad musí byť vystavený na meno alebo organizáciu, od koho boli prijaté peňažné prostriedky v hotovosti.
7. Na poskytnutie preddavku použije zamestnanec tlačivo – „Žiadosť o preddavok“, ktorý musí byť schválený zodpovedným zamestnancom a je prílohou k VPD.

Spojená škola internátna	ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PREDDAVKU ZAMESTNANCOVI	Rok:
M. R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou		Mesiac:
IČO: 42089808		

Žiadam o vyplatenie preddavku na:		
a) drobný nákup	vo výške:	eur
b) cestovné náhrady	vo výške:	eur
	Spolu vo výške:	

Preddavok poskytnutý dňa:
Meno, priezvisko, osobné číslo žiadateľa:
Podpis žiadateľa:

Schválil:	Dátum:
Meno, priezvisko:	podpis:

Kontrolný list z vykonania finančnej kontroly v zmysle internej smernice organizácie k uplatňovaniu zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	
Názov finančnej operácie alebo jej časti:	
Výdavkový pokladničný doklad č:	Za obdobie:
Výdaj - poskytnutý preddavok €	

S finančnou operáciou alebo jej časťou
súhlasím *
nesúhlasím *
Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca:
Dátum:
Podpis:
S finančnou operáciou alebo jej časťou
súhlasím *
nesúhlasím *
Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:
Dátum:
Podpis:

Čl. 4

Číslovanie pokladničných dokladov

1. Pokladničné doklady sa číslujú chronologicky za sebou podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe.
2. Číselné označenie pokladničných dokladov musí na seba nadväzovať, t. j. nesmie chýbať žiadny pokladničný doklad.
3. Príjmové pokladničné doklady pokladník označí poradovým číslom PPD/RRRRXXX v deň príjmu peňažných prostriedkov prijatých v hotovosti.
4. Výdavkové pokladničné doklady pokladník označí poradovým číslom VPD/RRRRXXX v deň uskutočnenia výdavku v hotovosti.

Čl. 5

Pokladničná kniha

1. Stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti vedie pokladník v pokladničnej knihe.
2. Pokladník zapisuje pohyb peňažných prostriedkov v pokladnici ihneď pri ich príjme a pri ich výdaji, a to na základe príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
3. V pokladničnej knihe sa uvádza:
 - a) názov účtovnej jednotky,
 - b) účtovné obdobie, ktorého sa týka,
 - c) stanovený limit pokladničnej hotovosti.
4. Zápisy v pokladničnej knihe obsahujú:
 - a) dátum uskutočnenia účtovného prípadu v pokladnici,
 - b) číslo pokladničného dokladu,
 - c) obsah účtovného prípadu v pokladnici,
 - d) sumu prijatých peňažných prostriedkov v hotovosti a vyplatených peňažných prostriedkov v hotovosti,
 - e) zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti po uskutočnenom pohybe peňažných prostriedkov v hotovosti.
5. Zostatok peňažných prostriedkov v hotovosti v pokladničnej knihe vykazuje pokladník ku každému dňu, v ktorom sa uskutočnila aspoň jedna pokladničná operácia.

Čl. 6

Postup pri poskytovaní preddavkov zamestnancom a spôsob ich zúčtovania

1. Preddavky sa poskytujú na základe dokladu – „Žiadosť o preddavok“ alebo na základe cestovného príkazu, ak ide o preddavok v súvislosti s vykonávanou pracovnou cestou. Pri výplate preddavku sa vyhotovuje výdavkový pokladničný doklad a „Žiadosť o preddavok“ je jeho povinnou prílohou, okrem preddavku v súvislosti s vykonávanou pracovnou cestou, ktorý sa vypláca na základe cestovného príkazu.
2. Preddavky sa musia vyúčtovať vždy ku koncu príslušného kalendárneho mesiaca. Za vyúčtovanie je zodpovedný zamestnanec, ktorý prevzal preddavok z pokladnice.
3. Preddavky v súvislosti s vykonávanou pracovnou cestou sa musia vyúčtovať do 10 kalendárnych dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty. Za vyúčtovanie je zodpovedný zamestnanec, ktorý prevzal preddavok z pokladnice.
4. Preddavky je potrebné ku koncu účtovného obdobia zúčtovať tak, aby sa výdavky uskutočnené z preddavku mohli zúčtovať do nákladov príslušného účtovného obdobia. Ku dňu, ku ktorému sa uskutočňuje účtovná závierka, musia byť preddavky zúčtované a prípadné nedoplatky musia byť vrátené do pokladnice.

Čl. 7

Obeh pokladničných dokladov

1. Pokladník je povinný vyhotoviť pokladničný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje.
2. Pokladník nesmie vystaviť pokladničný doklad bez schválenia vecnej a číselnej správnosti prvotného dokladu, na základe ktorého sa pokladničný doklad vystavuje.
3. Pred predložením pokladničného dokladu na zúčtovanie sa musí vykonať preskúmanie a schválenie pokladničného dokladu. Ak účtovníčka zistí nezrovnalosti, je povinná vrátiť pokladničný doklad tomu, kto ho vyhotovil.

Čl. 8

Preskúmanie, kontrola a schválenie finančných operácií a pokladničných dokladov

1. Finančné operácie a pokladničné doklady podliehajú preskúmaniu a overeniu finančnou kontrolou zo strany zodpovedných zamestnancov pred ich zaúčtovaním.
2. Finančné operácie a pokladničné doklady sa overujú a kontrolujú z hľadiska:
 - a) vecného a číselného,
 - b) formálneho.
3. Pokladničné doklady podliehajú:
 - a) kontrole vecnej a číselnej správnosti účtovných záznamov – overuje sa oprávnenosť účtovného prípadu, kontroluje sa súlad účtovného záznamu so skutočnosťou, overuje vecná a číselná správnosť uskutočnenej finančnej operácie. Vykonáva ju zamestnanec v rámci svojho dispozičného oprávnenia. Z hľadiska vecného a číselného kontroluje správnosť údajov obsiahnutých v dokladoch, napr. správnosť sumy, množstva, druhu, ceny a ostatných podmienok;
 - b) kontrole formálnej správnosti účtovných záznamov – overuje sa, či účtovné záznamy sú vyhotovené zákonným spôsobom, či sú úplné a či boli vecne a číselne skontrolované a overené základnou finančnou kontrolou. Kontrolu vykonáva zodpovedný zamestnanec za vedenie účtovníctva (účtovníčka) a v rámci preskúmania má povinnosť overiť tieto skutočnosti:
 - úplnosť obsahu a náležitostí pokladničného dokladu,
 - či bol účtovný doklad overený z hľadiska vecného a číselného, ako aj prípustnosti pokladničnej operácie,
 - či je podpísaný zodpovedným zamestnancom za účtovný prípad,
 - úplnosť a kompletnosť príloh pokladničného dokladu, ak sú uvedené,
 - správnosť zapísania účtovného dokladu do pokladničnej knihy.
4. Základnou finančnou kontrolou je povinnosť overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s:
 - a) rozpočtom,
 - b) osobitnými predpismi,
 - c) zmluvami (objednávkami),

Spojená škola internátna, M. R. Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou

- d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
 - e) vnútornými predpismi.
5. Finančnú kontrolu musia vykonať minimálne dvaja zamestnanci, z toho vždy jeden vedúci zamestnanec alebo vedúci účtovnej jednotky.
6. Zodpovední zamestnanci sú povinní potvrdiť vykonanie finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly a uvedením jedného z týchto vyjadrení:
- a) s finančnou operáciou alebo jej časťou súhlasím/nesúhlasím
7. Na vykonanie finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou zodpovední zamestnanci používajú kontrolný list (viď vzor):

Kontrolný list z vykonania finančnej kontroly

v zmysle internej smernice organizácie k uplatňovaniu zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Názov finančnej operácie alebo jej časti:

- Výdavkový pokladničný doklad č...../ Príjmový pokladničný doklad č.....
- Výdaj/Príjem – €

Za obdobie:.....

<i>S finančnou operáciou alebo jej časťou</i> ☐ <i>súhlasím *</i> ☐ <i>nesúhlasím*</i>	<i>S finančnou operáciou alebo jej časťou</i> ☐ <i>súhlasím *</i> ☐ <i>nesúhlasím*</i>
<i>Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca:</i> <i>Mgr. Mária Milá – účtovníčka, hospodárka</i>	<i>Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:</i> <i>Mgr. Renáta Kopčeková – riaditeľka školy</i>
<i>Dátum:</i> <i>Podpis:</i>	<i>Dátum:</i> <i>Podpis:</i>
<i>S finančnou operáciou alebo jej časťou</i> ☐ <i>súhlasím *</i> ☐ <i>nesúhlasím*</i>	
<i>Meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca:</i> <i>Ing. Katarína Gumanová - Personalistika a mzdy, ekonómka</i>	
<i>Dátum:</i> <i>Podpis:</i>	

Čl. 9

Inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti

1. Podľa zákona o účtovníctve peňažné prostriedky v hotovosti musí účtovná jednotka inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.
2. Podľa Zákonníka práce sa inventarizácia peňažných prostriedkov v hotovosti musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko a pri skončení pracovného pomeru.
3. Príkaz na vykonanie inventarizácie peňažných prostriedkov v hotovosti vydáva vedúci účtovnej jednotky.
4. Pri inventarizácii peňažných prostriedkov v hotovosti ide o zistenie skutočného stavu peňažných prostriedkov v hotovosti a jeho porovnanie s účtovným stavom.
5. Fyzickou inventúrou sa zistí skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti k určitému dátumu. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti sa uvedie v inventúrnom súpise. Inventúrnym súpisom sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.
6. Zistený skutočný stav peňažných prostriedkov v hotovosti uvedený v inventúrnom súpise sa porovná so stavom v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva.
7. Ak sa porovnaním skutočného a účtovného stavu zistí rozdiel a zistený rozdiel nemožno preukázať účtovným záznamom, považuje sa tento rozdiel za inventarizačný rozdiel.
8. Schodok vzniká, ak zistený skutočný stav je nižší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za schodok sa považuje zistený rozdiel medzi nižším stavom pokladničnej hotovosti v pokladnici oproti:
 - a) zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe,
 - b) výplate, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom,
 - c) prevzatím, ktoré nie je príjmom potvrdené.
9. Prebytok vzniká, ak zistený skutočný stav je vyšší ako stav v účtovníctve a nemožno ho preukázať účtovným záznamom. Za prebytok sa považujú peňažné prostriedky v hotovosti v pokladnici, ktoré nie sú zdokladované príjmovým pokladničným dokladom.
10. Inventarizačné rozdiely v pokladnici sa po ich zistení zapíšu do pokladničnej knihy; prebytok ako príjem a schodok ako výdavok. Súčasne sa doložia príjmovým a výdavkovým

pokladničným dokladom, ktorý podpíšu osoby zodpovedné za vykonanie inventarizácie (inventarizačná komisia).

11. Inventarizačné rozdiely zaúčtuje účtovná jednotka do účtovného obdobia, za ktoré sa inventarizáciou overuje stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.
12. Inventarizačné rozdiely budú vyrovnané hneď po zistení s pokladníkom na základe jeho písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti.

Čl. 10

Oprava pokladničných dokladov a účtovných záznamov

1. Ak pokladník zistí, že niektorý účtovný záznam je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, musí vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu zákonným spôsobom podľa § 34 zákona o účtovníctve.
2. Oprava účtovného záznamu pred zaúčtovaním sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý vykonal príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou a aj po oprave. Pokladník prečiarkne pôvodný záznam tenkou čiarou, uvedie správne údaje s uvedením dátumu vykonania opravy, priezvisko a podpisový záznam zamestnanca, ktorý túto opravu vykonal.
3. Opravy v pokladničných dokladoch, pokladničných knihách a v ostatných účtovných písomnostiach nesmú viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
4. Na opravu už zaúčtovaného účtovného zápisu sa musí vždy vyhotoviť interný účtovný doklad, ktorý musí mať tieto náležitosti:
 - a) názov dokladu,
 - b) odvolanie na pôvodný účtovný zápis,
 - c) označenie účtovnej operácie,
 - d) peňažná suma,
 - e) osoba, ktorá opravu alebo inú účtovnú operáciu vykonala,
 - f) dátum vykonania operácie, resp. opravy.

Čl. 11

Úschova pokladničných dokladov

1. Pokladník po ukončení účtovného obdobia odovzdá zodpovednému zamestnancovi za účtovanie na archiváciu pokladničnú knihu s ostatnými účtovnými záznamami.
2. Pokladničné doklady, pokladničné knihy, ako aj ostatné doklady sa uschovávajú v zmysle zákona o účtovníctve; archivujú sa počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú, a to v súlade s registratúrnym poriadkom účtovnej jednotky.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

1. Smernica je súčasťou systému finančného riadenia Spojenej školy internátnej, M.R.Štefánika 140, 093 41 Vranov nad Topľou ako štátnej rozpočtovej organizácie:
2. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
3. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
4. Smernica je platná dátumom schválenia štatutárnym orgánom účtovnej jednotky a účinná od 01.01.2026.

Vo Vranove nad Topľou, dňa 01.01.2026

podpis štatutárneho orgánu