

Účetní jednotka: **Mateřská škola Jíloviště**
právní forma : **příspěvková organizace**
sídlo jednotky : **U Hřiště 281, 252 02 Jíloviště**
Identifikační číslo: **041 21 066**
Zřizovatel: **Obec Jíloviště, Pražská 81, 252 02 Jíloviště**
IČ: 002 41 334

Vnitřní předpis

SMĚRNICE č. 11

* Pro práci s pokladní hotovostí

Zpracoval: Bc. Ivana Nejedlová – účetní

Schválil: Mgr. Dana Petráková – ředitelka

Podpis: 

Razítko: **Mateřská škola Jíloviště,
příspěvková organizace
IČO 04121066**

Platnost: od 1. 9. 2016

Závaznost: rok 2016

Datum vydání: 1. 9. 2016

Vydává: MŠ Jíloviště

Závaznost: Pro zaměstnance MŠ

Za zřizovatele:

Počet stran: Titulní + 4

Přílohy: /



OBEC JÍLOVIŠTĚ
Pražská 81
252 02 Jíloviště

Čl. 1

Předmět úpravy, základní pojmy

- 1.1 Mateřská škola Jiloviště stanovuje touto směrnicí základní pravidla pro manipulaci s peněžní hotovostí a ceninami v pokladně.
- 1.2 Při práci s pokladní hotovostí se příspěvková organizace Mateřská škola Jiloviště řídí ustanoveními zákona o účetnictví a rovněž ustanoveními zákona č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí, prováděcí vyhlášky č. 274/2011 Sb., zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, zákona č. 280/2009 Sb., § 97 odst. 1 (povinnost vedení průběžné evidence plateb v hotovosti), a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- 1.3 Ředitelka mateřské školy vydává tuto vnitřní směrnicí pro všechny zaměstnance v Mateřské škole U Hřiště 281, Jiloviště, jejímž zřizovatelem je Obec Jiloviště.

Čl. 2

Hlavní pokladna

- 2.1 Hlavní pokladna Mateřské školy Jiloviště je umístěna v kanceláři ředitelky školy.
- 2.2 V této kanceláři ředitelka školy používá pouze příruční trezor, ve kterém má jen nezbytně nutné množství peněz pro vyplácení běžných provozních výdajů (viz limity v bodě 5 této směrnice).
- 2.3 Větší hotovost nad stanovený limit ihned odnáší ředitelka školy do banky – České spořitelny, a.s., kde ji ukládá na běžný účet školy číslo: 4309742369/0800.
- 2.4 Po dobu dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky školy plní její funkci osoby nakládající s peněžními prostředky v rozsahu nezbytně nutných úkonů učitelka mateřské školy. Za dlouhodobou nepřítomnost se pro účely této směrnice považuje čerpání dovolené, nemoc nebo účast na školení či služební cesta.
- 2.5 Ředitelka školy i učitelka v MŠ mají pro výkon práce s peněžní hotovostí uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti podle ustanovení § 252 zákoníku práce.

Čl. 3

Provozní doba pokladny

- 3.1 Provozní doba pokladny není stanovena a řídí se pracovní dobou ředitelky mateřské školy.

Čl. 4

Zásady pro úschovu hotovosti a cenin

- 4.1 Pro běžné platební a inkasní operace do limitu upraveného v bodě 5 této směrnice používá ředitelka organizace příruční kovový uzamykatelný trezor.
- 4.2 Tento trezor je vždy uzamčen kromě případů uložení nebo vybrání hotovosti nebo k přepravě z a do banky. Za uzamykání trezoru odpovídá ředitelka organizace.
- 4.3 Klíče od příručního trezoru jsou ve dvojím vyhotovení, jedny klíče má stále ředitelka, duplikáty klíčů jsou zamčeny a zapečetěny v kanceláři zřizovatele organizace.
- 4.4 Dveře do místnosti, v níž je umístěn trezor, jsou zamykatelné a celá budova je pak chráněna bezpečnostním zařízením napojeným na pult centrální ochrany bezpečnostní služby.

Čl. 5 Pokladní limity

5.1 Mateřská škola Jiloviště vyhlašuje touto směrnicí maximální možné limity hotovosti, které je povoleno mít v pokladně po skončení pracovního dne:

- **příruční pokladna – hotovost 10.000 Kč**

5.2 Hotovost překračující stanovený limit je nutné odvést na bankovní účet, výjimkou je situace, kdy byla hotovost přijata v době, kdy už není možno odvést peněžní prostředky na bankovní účet.

Čl. 6 Příjmy a výdeje hotovosti

6.1 Příjem hotovosti do pokladny:

- Ředitelka MŠ přejímá hotovost od zákonných zástupců dětí pouze ve výjimečných případech a po vzájemné dohodě. Tato situace může nastat na začátku školního roku při úhradě záloh na stravné.
- Ředitelka MŠ přijímá peněžní prostředky od zaměstnanců jako vratky vyúčtovaných záloh na drobné nákupy a poštovné, platby za stravné, úhrady manka a škod v hotovosti, splátky půjček zaměstnancům a další.
- V případě výběru hotovosti, jaký umožňuje ředitelce MŠ výběr z bankomatu.

6.2 Příjem hotovosti převodem z bankovního účtu:

- V případě většího výběru hotovosti, než jaký umožňuje výběr z bankomatu, zajišťuje ředitelka MŠ v souladu s podmínkami banky pro čerpání peněžní hotovosti potřebné výběry z bankovního účtu pro potřeby organizace. Tento výběr musí být schválen zřizovatelem.

6.3 Příjem hotovosti výběrem z bankomatů:

- V Mateřské škole Jiloviště je držitelem platební karty pro výběr hotovosti z bankomatů pouze ředitelka organizace. Měsíční limit výběru hotovosti pro čerpání z bankomatů byl stanoven na 10.000,- Kč.

6.4 Výdeje peněžní hotovosti:

- Ředitelka provádí úhrady záloh na drobný nákup a poštovné, proplácení cestovních příkazů, úhrady závazků za nákup zboží, materiálu nebo služeb od dodavatelů v hotovosti. Dále provádí případně úhrady doplatků mezd zaměstnanců, zejména z dohod o provedení práce (Mateřská škola Jiloviště vyplácí čisté mzdy zaměstnancům výhradně na jejich soukromé bankovní účty).

6.5 Postup při příjmu a výdeji hotovosti:

- V případě příjmů peněz není nutné, aby na příjmových pokladních dokladech byl uveden podpis osoby skládající hotovost do pokladny.

- Při výdeji hotovosti musí být pokladní doklady vystaveny na jméno příjemce hotovosti. Příjemce, případně jeho zmocněný zástupce, potvrzuje převzetí hotovosti na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem. U příjemců hotovosti, kteří nejsou ředitelce MŠ osobně známi, uvádí ředitelka na výdajovém pokladním dokladu jejich identifikační údaje, stejně tak v případě výplaty hotovosti zmocněnému zástupci. V případě zmocněného zástupce se k druhopisu pokladního výdajového dokladu přikládá opis zmocnění k příjmu hotovosti (doklad o plné moci).

Čl. 7 Pokladní doklady

7.1 Příjmové pokladní doklady:

- V Mateřské škole Jiloviště vystavuje příjmové pokladní doklady ředitelka v papírové podobě a po předání se ihned zavádí do ekonomického programu VARIO.
- Pro příjmové i výdajové pokladní doklady používá organizace jen jednu číselnou řadu. Čísla příjmových i výdajových pokladních dokladů jsou přidělována systémem podle nastavených číselných řad.
- Účtování příjmových pokladních dokladů probíhá přes nastavené příslušné účetní předkontace. Za nastavení těchto předkontací, jejich kontrolu a aktualizaci je v organizaci odpovědná finanční účetní.
- Příjmové pokladní doklady vystavuje ředitelka MŠ ve dvou kopiích. Jedna kopie se předává osobě skládající hotovost, druhou kopii zakládá do složky dokladů k předání finanční účetní.

7.2 Výdajové pokladní doklady:

- V Mateřské škole Jiloviště se používá stejná číselná řada jak pro příjmové i výdajové pokladní doklady.
- *Výdajové pokladní doklady slouží k nákupu zboží, materiálu a služeb za hotové a pro evidenci ostatních výdajů pokladní hotovosti, jako je výdej záloh na drobné nákupy, poštovné, zálohy na mzdu, výplatu hotovostních půjček, cestovních náhrad a podobně.*
- Ekonomický a účetní systém Vario kontroluje u používané číselné řady vyplnění všech příslušných náležitostí pokladních dokladů, jako je označení pokladního dokladu, popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků (jejich identifikační údaje), výši peněžní částky, datum a čas vyhotovení pokladního dokladu a datum a čas uskutečnění účetního případu. Na vytištěný účetní doklad se pak podepisuje ředitelka MŠ jako osoba odpovědná za účetní případ a osoba schvalující účetní případ.
- Ředitelka minimálně jednou měsíčně předává složku s pokladními doklady finanční účetní, která provádí zaúčtování pokladního dokladu. Finanční účetní podepisuje pokladní doklad jako osoba odpovědná za zaúčtování pokladního dokladu.

Čl. 8 Pokladní kniha a inventarizace pokladní hotovosti

- ### 8.1 Pokladní kniha se v ekonomickém a účetním systému VARIO zpracovává a aktualizuje automaticky s každým novým pokladním dokladem.

- 8.2** Ředitelka MŠ ale je povinna si vést svoji pokladní knihu a každý den kontrolovat zůstatek pokladní hotovosti podle své pokladní knihy s fyzickým zůstatkem v pokladně a trezoru.
- 8.3** Jednou měsíčně se provádí kontrola pokladní knihy pí. ředitelky s pokladní knihou vedenou v ekonomickém a účetním systému VARIO finanční účetní a vzájemně si odsouhlasí konečný stav pokladní hotovosti.
- 8.4** Inventarizace pokladní hotovosti se provádí podle směrnice pro provádění inventarizací v příspěvkové organizace Mateřská škola Jiloviště číslo 7.