



Hotelová škola, Vršovická 43, Praha 10

TEL: 271 001 531 E-MAIL: mailbox@shs.cz

IČ: 60461713

IZO: 00638552



Směrnice pro vedení pokladny

Z důvodu potřeby správného zachycení účetních případů nařizují tuto směrnici ředitele, která je závazná pro všechny dotčené zaměstnance školy.

Hlavní pokladna je situována v kanceláři ekonomického úseku školy v 1. patře (2. nadzemní podlaží).

Hotovost je uložena v trezoru. Klíč má k dispozici pouze pokladní.

Provoz pokladny zajišťuje pokladní (hospodářka) školy. V době její nepřítomnosti bude jmenován její zástupce. Pokladní hotovost mezi příslušnými pracovníky se předá odsouhlasením hotovosti v pokladně s pokladní knihou. Pokladní kniha je vedena elektronicky v programu POHODA firmy Stormware.

Pokladní operace nad 5.000,- Kč předem schvaluje ředitel organizace (na základě žádanky).

Pobočná pokladna školní výdejny je situována v kanceláři vedoucí školní výdejny v pátém nadzemním podlaží.

Hotovost je uložena v trezoru. Klíč má k dispozici pouze pokladní.

Provoz pokladny zajišťuje vedoucí školní výdejny. V době její nepřítomnosti bude jmenován její zástupce. Pokladní hotovost mezi příslušnými pracovníky se předá odsouhlasením hotovosti v pokladně s pokladní knihou.

Pokladní zajišťuje příjem, manipulaci a výdej prostředků v souladu s právními předpisy v platném znění: zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví.

Účtování bude realizováno v souladu s platným účtovým rozvrhem pro dané účetní období (kalendářní rok) v samostatném členění v hlavní a doplňkové činnosti.

Limit hlavní pokladny (maximální denní konečný zůstatek) činí 80.000,- Kč.

Limit pobočné pokladny školní jídelny (maximální denní konečný zůstatek) činí 40.000,- Kč.

Evidenci pokladny tvoří:

- pokladní kniha
- příjmové pokladní doklady
- výdajové pokladní doklady
- přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů

Povinnosti pokladní:

Zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti:

Název a číslo, název a sídlo školy (lze použít razítko), datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků řídicí kontroly (mohou být i na sumáři k více dokladům).

Pokladní dále vede chronologicky záznamy v pokladní knize, dodržuje stanovený pokladní limit.

Ověřuje, zda přílohy výdajových podkladních dokladů – prvotní doklady o nákupu (paragony, účtenky apod.) mají následující náležitosti. Bez těchto náležitostí nesmí výdaj proplatit:

Název, sídlo (místo podnikání) a IČO dodavatele

Přesný popis nakoupené služby nebo materiálu. To znamená, že nestačí “občerstvení”, “kancelářské potřeby” apod. Předmět výdajové operace musí být konkrétně určen.

Peněžní částka, je-li dodáno více kusů, musí být uvedena cena za 1 kus.


Datum vyhotovení, resp. datum uskutečnění výdajové operace.

Podpis a razítko výstavce nejsou povinné.

Směrnice je účinná od 3. 1. 2022.

V Praze dne 3. 1. 2022

sestavila: Majchráková



Hotelová škola
Vršovická 43/564
101 00 Praha 10
Tel.: 271 001 531
IČ: 60461713 (10)

Mgr. Petr Vomela
ředitel školy