

Správa pokladničnej hotovosti

Vedenie pokladničnej agendy je rozsiahla a náročná pracovná činnosť, vyžadujúca prehľad vo viacerých právnych predpisoch ovplyvňujúcich ekonomickú agendu školy, pričom zahŕňa rôzne špecifiká, ktoré sú charakteristické výhradne pre školu. Je potrebná náležitá kontrola z dôvodu, že podmienky vedenia pokladničnej agendy sú len málokedy prispôsobené zamestnancom tak, aby mali na svoju agendu dostatočný priestor a čas. Pokladničnú agendu vykonáva najčastejšie jediná osoba zodpovedná za ekonomickú a mzdovú agendu v kumulovanej funkcii.

Práve táto skutočnosť sťažuje výkon, ako aj zabezpečenie kontroly a kontrolného systému na požadovanej úrovni. Dôvodom viacerých nejasností vo vedení pokladničnej agendy je aj nedostatočná, resp. chýbajúca legislatíva v tejto oblasti.

Legislatívna úprava pokladničnej agendy

V súčasnosti vedenie pokladničnej agendy upravuje len zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z. n. p. (ďalej len „zákon o účtovníctve“). Vyhláška č. 118/1972 Zb. o pokladničných operáciách v socialistických organizáciách (ďalej len „vyhláška č. 118/1972 Zb.“) bola zrušená ešte predošlým zákonom o účtovníctve č. 563/1991 Zb. v z. n. p. Vyhláška č. 118/1972 Zb. bola predpisom, ktorý dlhodobo (do januára 1992) vymedzoval povinnosti organizácií pri vedení pokladničnej agendy. Zákon o účtovníctve účinný od 1. 1. 2003 upravuje **vedenie pokladničnej agendy** len rámcovo a presné „pravidlá“ musia byť zahrnuté do smernice školy.

Výkon funkcie pokladníka

Žiadny právny predpis neustanovuje ani postavenie pokladníka a jeho kumulované činnosti. Dôležité je ustanovenie zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p. Tento zákon ustanovuje (nielen pre pokladníka) **bezúhonnosť** a v § 7 aj **podriadenosť zamestnancov** v tom zmysle, že zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého. Za blízke osoby sa pritom podľa § 116 Občianskeho zákonníka považuje príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v rodinnom pomere alebo obdobnom pomere sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Zamestnanec vykonávajúci funkciu pokladníka musí mať uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Hmotná zodpovednosť je ustanovená v § 182 až 184 Zákonníka práce. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Pri jej uzatvorení musí byť vždy vykonaná inventarizácia pokladničnej hotovosti.

Existuje aj možnosť spoločnej hmotnej zodpovednosti – ak na pracovisku pracuje viacero zamestnancov, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Pokiaľ zamestnanec so spoločnou hmotnou zodpovednosťou bude preradený na inú prácu, alebo jeho pracovný pomer skončí a nepožiada o vykonanie inventúry, bude zodpovedať aj za prípadný schodok zistený najbližšou inventarizáciou.

V prípade neuzatvorenia dohody o hmotnej zodpovednosti sa vychádza len zo všeobecnej zodpovednosti zamestnanca (§ 179 Zákonníka práce), pričom je na zamestnávateľovi, aby preukázal zavinenie zamestnanca. Toto však neplatí pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti. V *prílohe č. 1* uvádzam vzor dohody o hmotnej zodpovednosti.

Špecifikum škôl v súvislosti s pokladničnou hotovosťou je vo vyberaní rôznych poplatkov od rodičov v hotovosti. Je preto potrebné, aby sa všetci zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s hotovosťou mali uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti.

Pokladničné hodiny a pokladničné limity

Legislatívou nie je určená povinnosť určenia pokladničných hodín ani pokladničného limitu. Aj napriek tomu odporúčam stanovenie pokladničných hodín aj pokladničného limitu vo vnútornom predpise školy, pre zabezpečenie a vytvorenie vhodných pracovných podmienok na riadny výkon funkcie pokladníka spojenej s hmotnou zodpovednosťou. V každodennej praxi sa stretávam s problémom s určením pokladničných hodín práve v prípadoch, kedy sa pokladničná agenda vykonáva v kumulovanej funkcii. Pritom práve v týchto prípadoch by to bolo najžiadajúcejšie. Veľmi častým javom je nerešpektovanie stanovených pokladničných hodín zo strany „klientov“ – zamestnancov škôl.

Predmet pokladničných operácií

Predmetom pokladničných operácií sú všetky pohyby peňažnej hotovosti, t. j. všetky **príjmy** a výdavky v euro aj v cudzej mene. Príjmy v hotovosti na školách sú menej častým javom. Na školách sa vyberajú poplatky rodičov za školský klub detí, prípadne prenájmy priestorov školy – najčastejšie telocvične, či športového ihriska školy. Za príjmové operácie pokladničnej hotovosti sa považujú aj vrátené nepoužité zálohy na drobné výdavky a pracovné cesty, prijaté finančné dary v hotovosti, prijaté náhrady za manká a škody od zamestnancov v hotovosti.

Najčastejšie **výdavky** v školách sú úhrady dodávateľom za služby a nákup tovaru, poskytnutie preddavku na mzdy, výplata preddavku na drobné výdavky, výplata preddavku na cestovné náhrady, výdavky na reprezentačné účely, prípadne výplaty miezd v hotovosti. Predmetom pokladničných operácií je aj príjem a výdaj rôznych poukázok, cenín – napr. stravných lístkov, známok, kolkov.

Schvaľovanie pokladničných operácií

Dôležitou úlohou je stanoviť osoby, ktoré majú právo schvaľovať a podpisovať uskutočnenie pokladničných operácií. Tieto osoby budú zodpovedné za **vecnú správnosť** pokladničnej operácie. Vymedzenie tejto kompetencie je potrebné ustanoviť v internej smernici, pričom treba určiť aj zástupcu tejto osoby v prípade jej neprítomnosti. Najjednoduchšie sa tieto kompetencie určia v tzv. kompetenčnej tabuľke, ktorá by mala byť súčasťou smernice o vedení pokladničnej agendy vrátane podpisových vzorov zodpovedných zamestnancov.

Príloha č. 2: Kompetenčná tabuľka k pokladničným operáciám

KOMPETENCIE A SCHVAĽOVANIE POKLADNIČNÝCH OPERÁCIÍ				
Druh dokladu	Meno zamestnanca	Funkcia	Zodpovednosť	Podpisový vzor
pokladničné doklady	Mgr.	riaditeľ školy	schvaľuje, VECNÁ správnosť	
pokladničné doklady	Mgr.	zástupca riaditeľa školy	schvaľuje, VECNÁ správnosť	
pokladničné doklady		pokladníčka	vyhotovuje, FORMÁLNA správnosť	
pokladničné doklady		účtovníčka	účtovanie, FORMÁLNA správnosť, počas neprítomnosti zastupuje pokladníčku	

Nepripustnosť opráv

Písomnosti, na ktorých nie je prípustné opravovať chybne zapísané údaje, sú pokladničné doklady – príjmový a výdavkový pokladničný doklad, bankové doklady a šeky. Ak sa na niektorom z týchto dokladov zapíše chybný údaj, takýto doklad sa už nepoužije, označí sa zápisom STORNO, alebo sa zlikviduje.

Archivovanie pokladničnej agendy

Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy účtovná jednotka (škola) je povinná archivovať počas piatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týka § 35 ods. 3 písm. b) zákona o účtovníctve].

Pokladničná agenda a finančná kontrola

Cieľom finančnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole je zabezpečiť hospodárny, efektívny a účinný výkon verejnej správy, dodržiavanie všeobecne

záväzných právnych predpisov kontrolovaným subjektom pri hospodárení s verejnými prostriedkami, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami, a včasné a spoľahlivé informovanie vedúceho orgánu verejnej správy o úrovni hospodárenia s verejnými prostriedkami a o vykonávaných finančných operáciách. Tá sa vykonáva ako:

- predbežná finančná kontrola,
- priebežná finančná kontrola, a
- následná finančná kontrola.

Výkon finančnej kontroly sa vzťahuje aj na školy.

Pri aplikovaní princípov predbežnej a priebežnej finančnej kontroly do praxe ide v podstate o zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a vlastnými prostriedkami. Ťažiskovým ustanovením pre zavedenie predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly do praxe je ustanovenie § 8 zákona, ktorý ustanovuje zodpovednosť vedúceho orgánu verejnej správy za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie systému finančného riadenia. Súčasťou systému finančného riadenia sú predovšetkým postupy predbežnej finančnej kontroly. Preto treba považovať vypracovanie vnútorných postupov pre vykonávanie predbežnej finančnej kontroly za dôležitú úlohu vedúceho orgánu verejnej správy (riaditeľa školy) pri plnení povinnosti, ktorú mu ukladá § 8 zákona.

Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje **každá pripravovaná finančná operácia, teda aj finančné operácie v hotovosti**. Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánom verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie. Predbežnou finančnou kontrolou sa so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov overuje súlad pripravovanej finančnej operácie s rozpočtom školy, s osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia, uzatvorenými zmluvami, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov, internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami.

Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú osoby, ktoré kontrolu vykonali podpisom a uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou, či finančná operácia je alebo nie je v súlade s požiadavkou zákona. Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou. Pri výkone predbežnej finančnej kontroly (ale aj pri výkone priebežnej finančnej kontroly) si treba uvedomiť, že sa nejedná o formu kontroly, ktorú vykonávajú zamestnanci kontrolného útvaru ako následnú kontrolu.

Predbežná finančná kontrola spočíva vo vykonávaní predpísaných úkonov a postupov v etape pred vstupom do záväzku a v etape pred úhradou výdavku pripravovanej finančnej operácie. Predbežná finančná kontrola nespočíva v jednorazovom úkone vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie alebo správu majetku. Je realizovaná viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi, ktorými sa overuje celý súbor skutočností súvisiacich s pripravovanou finančnou operáciou so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pripravovaného výdavku. Každý úkon vykonaný v priebehu predbežnej finančnej kontroly by mal byť potvrdený príslušným zodpovedným zamestnancom s uvedením výroku - konkrétneho krátkeho textu objasňujúceho, čo bolo predmetom overenia, ktoré potvrdil zamestnanec svojim podpisom. (napr. „navrhovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom“, „výberové konanie prebehlo v súlade so zákonom“, „návrh zmluvy je v súlade s výsledkom výberového konania“, „prevzatá dodávka (podľa dodacieho listu) zodpovedá objednávke“, a pod.).

Nemožno považovať za dostatočné, ak sa doklad súvisiaci s pripravovanou finančnou operáciou označí pečiatkou s textom „Predbežnú finančnú kontrolu vykonal:“, nakoľko z toho nie je jasné, čo bolo vlastne overené alebo aký úkon v rámci vykonávanej predbežnej finančnej kontroly bol vykonaný. Najvhodnejšie by bolo pre každý druh finančnej operácie, prípadne skupinu podobných finančných operácií pripraviť realizačný kontrolný list (krycí list, platobný poukaz), na ktorom by bolo podľa postupov upravujúcich prípravu a realizáciu finančnej operácie vyznačené, čo treba v rámci predbežnej finančnej kontroly overiť a naformulovať k tomu príslušné texty. Toto treba mať na zreteli aj pri hotovostných operáciách, na čo sa žiaľ dost často v každodennej praxi škôl zabúda napr. pri poskytovaní preddavkov zamestnancom, ktorí zabezpečujú drobné nákupy pre zamestnávateľa, ale aj pri poskytovaní záloh zo mzdy zamestnancom.

Prílohy (tlačivá) č. 3, 4 a 5 uvádzam ako pomoc pri riešení týchto situácií.

Napr. ŽIADANKU je vhodné použiť pri vyplatení preddavkov na drobné nákupy. Samotné tlačivo ŽIADANKA v tomto prípade spĺňa 1.etapu predbežnej finančnej kontroly, kedy riaditeľ školy vykoná predbežnú finančnú kontrolu pri vyplatení preddavku. V prípade, ak sa na škole vedie pokladničná agenda prostredníctvom účtovného programu, odkiaľ sa priamo vytlačajú výdavkové pokladničné doklady odporúčam upraviť tlačivo tak, aby sa na hornú časť mohol tlačiť výdavkový pokladničný doklad. Predbežná finančná kontrola pri výdavkovom pokladničnom doklade potom znamená 2. etapu predbežnej finančnej kontroly.

Osobitnú pozornosť je potrebné venovať vyplácaniu miezd v hotovosti. Vo väčšine prípadov sa mzdy vyplácajú zamestnancom na základe dohody podľa § 130 ods. 8 Zákonníka práce prevodom priamo na účet zamestnanca. Ak sa potom v ojedinelých prípadoch stane, že je potrebné na žiadosť zamestnanca vyplatiť mzdu v hotovosti, tak nie sú vyhotovené potrebné doklady, dokumenty, alebo chýbajú podstatné náležitosti aby bola splnená požiadavka predbežnej finančnej kontroly aj v takomto prípade.

Samotné tlačivo znamená 1.etapu predbežnej finančnej kontroly – vykonanú riaditeľom školy. Pripojený výdavkový pokladničný doklad – vyplatenie hotovosti, bude znamenať 2.etapu predbežnej finančnej kontroly – vykonanú pokladníkom.

V praxi sa často stáva, že postupy predbežnej a priebežnej finančnej kontroly sú prepracované rozdielne na škole a u zriaďovateľa. Tieto odlišné postupy sú dané predovšetkým rozdielnym personálnym zložením týchto organizácií. Je len samozrejmé, že na obci, budú zavedené odlišné postupy výkonu predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ako na škole, kde často pôsobí riaditeľ školy len s jednou ekonómkou – účtovníčkou – mzdovou účtovníčkou – pokladníčkou v kumulovanej funkcii.

Treba si však uvedomiť, že účelom priebežnej finančnej kontroly je, priebežne, teda v priebehu pripravovanej finančnej operácie, prispieť k jej vyššej účinnosti tým, že **iný odborný subjekt, ktorý nie je priamo zapojený do postupov predbežnej finančnej kontroly**, priebežne overuje skutočnosti uvedené v zákone, so zameraním najmä na odborné technické, technologické, právne, prípadne iné odborné hľadiská pripravovanej finančnej operácie. Znamená to teda, že ak v škole nie je zriadený ďalší organizačný útvar, s ktorého činnosťou by pripravovaná finančná operácia mohla súvisieť a nie je v nej zriadený ani útvar kontroly, nie sú tu teda vytvorené ani podmienky pre vykonávanie priebežnej finančnej kontroly v zmysle zákona, teda nebude ju mať kto vykonať. V takom prípade by sa v škole mal klásť o to väčší dôraz na vypracovanie postupov vykonávania predbežnej finančnej kontroly najmä z hľadiska zabezpečenia overovania odborných technických, technologických a právnych hľadísk pripravovanej finančnej operácie.

Treba si uvedomiť, že výkon priebežnej finančnej kontroly aj napriek tomu, že riadny výkon v zmysle zákona nie je možný pre personálne obmedzenie – potvrdí kontrolným orgánom len nepochopenie systému a postupov finančnej kontroly.

Vedenie evidencií, ktoré sú súčasťou pokladničných operácií

Nemožno zabudnúť na pridružené evidencie, ktoré je potrebné pri hotovostných transakciách zo strany škôl zabezpečiť. Tieto sú:

-  Evidencia poskytovaných preddavkov na drobné výdavky (*stále aj jednorazové*)
-  Evidencia poskytnutých stravných lístkov
-  Evidencia vyplácania preddavkov na údržbu (*stále aj jednorazové*)
-  Evidencia vyplácania paušálnych náhrad na pracovné a ochranné odevy

- Evidencia rôznych cenín
- Evidencia vydaných cestovných príkazov a poskytnuté preddavky na pracovné cesty
- Evidencia vyplácania paušálnych náhrad na cestovné náhrady