|  |
| --- |
| Masarykova základní škola Velký Osek, okres Kolín |
| **Zacházení s finanční hotovostí** |
| Č.j.: 99/2015 |   |
| Vypracoval: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy  |
| Schválil: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy  |
| Pedagogická rada projednala dne | 21.1. 2015  |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 21.1. 2015 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 21.1. 2015 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |
| Spisový znak 1.1.3.Skartační znak A 10 |

Směrnicí se řídí všichni pracovníci, kteří přicházejí do styku s finanční hotovostí při výkonu svých pracovních povinností:

 ředitelka MZŠ a její zástupci

 administrativní pracovnice

 učitelé

 vychovatelky

 školník

 vedoucí zájmových kroužků apod.

 V ZŠ se setkáváme s následujícími druhy finanční hotovosti

 1. Nájmy placené v hotovosti

 2. Pokladní hotovost

 3. Hotovostní nákupy

 4. Výběr za pracovní sešity a sady sešitů

 5. Výběr za ztrátu a opotřebení učebnic a žák. knížek

 6. Výběr na výtvarné potřeby pro výuku

 7. Výběr na kulturní akce

 8. Vyúčtování výletů, lyžařského a plaveckého výcviku

 9. Výběr za nákup spotřebního materiálu v zájmových kroužcích

 **1. Nájmy placené v hotovosti**

 Jsou přijímány do pokladny.

 **2. Pokladní hotovost**

 V MZŠ je vedena jedna pokladna, kterou vede administrativní pracovnice.

 Pro pokladnu je stanoven limit 40 000,- Kč

 Pokladní hotovost se ukládá v příruční pokladně, klíč od ní nesmí být volně přístupný.

 Pokladní limit smí být překročen do nejbližší otvírací doby pobočky banky, která vede běžný účet ZŠ.

Pověřená pracovnice vede pokladní knihu, ve které se zaznamenává pohyby pokladny na příjmových a výdajových pokladních dokladech.

 Pokladní doklady se dokládají v souladu se zákonem o účetnictví průkaznými potvrzeními (paragony apod.), které jsou prvotními doklady pro účetnictví.

 **3. Hotovostní nákupy**

 Hotovostní nákupy se provádí pouze na pokyn příkazce - tj. ředitelky MZŠ.

Na hotovostní nákup může být z pokladny poskytnuta záloha, která se po předložení dokladu o nákupu vyúčtuje, nebo ji pověřená osoba hradí z vlastních finančních zdrojů a po předložení dokladu o nákupu je proplacená pokladnou.

4**. Výběr za pracovní sešity a sady sešitů**

 MZŠ hromadně objednává na základě požadavků vyučujících pracovní sešity pro žáky.

 MZŠ uhradí fakturu ze svých zdrojů, následně vybírá od žáků hotovost ve výši ceny pracovních sešitů.

 Výběr finanční hotovosti od žáků provádí příslušní vyučující. Vybrané finanční prostředky se po ukončení výběru odevzdávají do pokladny MZŠ s vyúčtováním plateb za jednotlivé žáky. Vyúčtování se provádí na tiskopise, který je přílohou směrnice. Pokladní vystaví příjmový pokladní doklad ve dvojím vyhotovení, originál zůstává jako podklad pro účetnictví, kopii obdrží vybírající.

Platba za sady sešitů je prováděna bezhotovostně, plátci je určen variabilní symbol a částku zaplatí složenkou nebo zašle na účet školy.

**5. Výběr za ztrátu a opotřebení učebnic a ŽK**

 Výběr finanční hotovosti od žáků za poničené učebnice provádí třídní učitelé.

 Vybrané finanční prostředky se po ukončení výběru odevzdávají do pokladny MZŠ

 s vyúčtováním plateb za jednotlivé žáky. Vyúčtování se provádí na tiskopise, který je přílohou směrnice. Pokladní vystaví příjmový pokladní doklad ve dvojím vyhotovení, originál zůstává jako podklad pro účetnictví, kopii obdrží vybírající.

Ztracenou učebnici hradí žáci v plné výši učebnice nové. Platbu za ztrátu učebnice uskuteční prostřednictvím tř. učitele. Pokladní vystaví příjmový pokladní doklad ve dvojím vyhotovení, originál zůstává jako podklad pro účetnictví, kopii obdrží žák, který učebnici ztratil.

**6. Výběr na výtvarné potřeby pro výuku**

 MZŠ hromadně objednává na základě požadavků vyučujících výtvarné potřeby pro žáky.

 MZŠ uhradí fakturu ze svých zdrojů, následně vybírá od žáků hotovost ve výši ceny výtvarných potřeb pro výuku.

 Výběr finanční hotovosti od žáků provádí třídní učitelé. Vybrané finanční prostředky se po ukončení výběru odevzdávají do pokladny MZŠ s vyúčtováním plateb za jednotlivé žáky. Vyúčtování se provádí na tiskopise, který je přílohou směrnice. Pokladní vystaví příjmový pokladní doklad ve dvojím vyhotovení, originál zůstává jako podklad pro účetnictví, kopii obdrží vybírající.

**7. Výběr na kulturní akce**

 Výběr finanční hotovosti od žáků provádí určení učitelé.

 Vybrané finanční prostředky se po ukončení výběru odevzdávají do pokladny organizace pořádající program. Doklad o zaplacení s vyúčtováním na tiskopise, který je přílohou směrnice, uschová tř. učitel pro kontrolu 2 roky.

8**. Vyúčtování výletů, lyžařského a plaveckého výcviku**

Výběr finanční hotovosti od žáků provádí určení učitelé (maximální částka pro výběr v hotovosti je 200 Kč na osobu. V případě vyšší částky je třeba poplatek vybírat bezhotovostně. Plátci bude určen variabilní symbol a částku zaplatí složenkou popř. zašle na účet školy.

Po uskutečnění akce vyúčtovatel doloží ve dvojím vyhotovení výběr hotovosti a vyplacení nákladů na tiskopisech, které jsou přílohou směrnice. K jednomu vyhotovení vyplacených nákladů doloží všechny doklady o vynaložených nákladech akce. Vyúčtování odevzdává ve dvou vyhotoveních administrativní pracovnici MZŠ, (jedno vyhotovení je včetně dokladů o vynaložených nákladech).

 Administrativní pracovnice provede formální kontrolu a vystaví:

 a) příjmový pokladní doklad ve dvojím vyhotovení, originál zůstává jako podklad pro účetnictví, kopii obdrží vybírající.

 b) výdajový pokladní doklad ve dvojím vyhotovení, originál zůstává jako podklad pro účetnictví, kopii obdrží vyúčtovatel

 Administrativní pracovnice předává vyúčtování ke schválení ředitelce MZŠ, dále ponechává jedno vyúčtování včetně dokladů o vynaložených nákladech ředitelce MZŠ.

Toto vyúčtování se archivuje v ředitelně MZŠ nejméně 2 roky pro potřeby kontroly.

**9. Platba za zájmové kroužky a družinu**

Platba se provádí vždy 1x za pololetí. Administrativní pracovnice připraví přehled účasti jednotlivých žáků v kroužcích a vedoucí kroužků předají žákům. Platba je provedena bezhotovostně na účet školy (každý žák má svůj variabilní symbol). Platba musí být provedena do konce října/února.

Platba za družinu se provádí bezhotovostně na účet školy (každý účastník má přidělen variabilní symbol).

Ve výjimečných případech lze platbu provézt v hotovosti v kanceláři školy. O této platbě bude vystaven doklad.

**10. Výběr za nákup spotřebního materiálu v zájmových kroužcích**

 Výběr provádí určený vedoucí zájmového kroužku

 Stanovená částka za zájmový kroužek je přílohou směrnice.

 Vybrané finanční prostředky se odevzdávají měsíčně do pokladny MZŠ s vyúčtováním

 plateb za jednotlivé žáky. Vyúčtování se provádí na tiskopise, který je přílohou směrnice.

Pokladní vystaví příjmový pokladní doklad ve dvojím vyhotovení, originál zůstává jako podklad pro účetnictví, kopii obdrží vybírající.

Náklady na materiál použitý v zájmových kroužcích hradí MZŠ ze svých prostředků. Pokud jsou náklady na materiál vyšší, je možné navýšit částku za zájmový kroužek o náklady za použitý materiál. Toto musí být konzultováno se ředitelkou MZŠ.

 Manipulace s finanční hotovostí musí být prováděna se zřetelem na maximální opatrnost. Za výběr finančních prostředků zodpovídá příslušná určená osoba.

 Je zcela nepřípustné, aby vybíráním finančních prostředků byl pověřen některý žák.

Přílohy: 1. Tiskopis k provádění výběru od žáků

 2. Tiskopis k provádění vyúčtování školních akcí