

Interné metodické usmernenie pre prácu s i bez elektronickej registračnej pokladne na pracoviskách UK

- Základné pojmy: elektronická registračná pokladňa (ďalej len *ERP*), kniha uzávierok elektronickej registračnej pokladnice (ďalej len *kniha pokladnice*), pokladničná kniha I. priepisová (ďalej len *pokladničná kniha*), náhradný doklad slúžiaci pri nefunkčnosti ERP (ďalej len *paragon*), príjmový pokladničný doklad (ďalej len *PPD*), výdavkový pokladničný doklad (ďalej len *VPD*).
- Kniha pokladnice i pokladničná kniha slúžia na jeden kalendárny rok – jedno zúčtovacie obdobie.
- V pokladničnej knihe musí byť uvedený finančný limit pokladničnej hotovosti (ďalej len limit) a dátum, kedy vstupuje tento limit do platnosti. Každá zmena limitu (vrátane dátumu platnosti) musí byť zapísaná. Kniha musí byť podpísaná riaditeľom UK a vedúcim finančnej učitárne (R UPJŠ). Musí obsahovať zoznam mien tých pracovníkov s hmotnou zodpovednosťou, ktorí na danom pracovisku účtujú v príslušnej ERP (formou vloženého listu s hlavičkou pracoviska UK (napr. Lekárska knižnica UK), zoznamom mien a ich podpismi, vrátane dátumu súhlasného s ostatnými podpismi; v prípade zmeny pracovníka sa táto skutočnosť zapíše do vloženého listu).
- Pri prekročení limitu je pracovníčka UK povinná hlásiť túto skutočnosť vedúcej OKIS UK a tiež pracovníčke Útvaru riaditeľa za účelom zabezpečenia služobného auta na prevoz finančnej hotovosti do hlavnej pokladne. Pracovníčka urobí odvod do hlavnej pokladne Rektorátu, pričom výdavkový pokladničný doklad musí mať uvedený dátum skutočného odvodu. Tento dátum musí byť zapísaný aj v pokladničnej knihe.
- Pri odvode sa v pokladničnej knihe zapíše k dátumu odvod, v prípade ponechania finančnej hotovosti aj zostatok. Ak v daný deň je zároveň nový príjem, do pokladničnej knihy sa zapíše príjem za poskytnuté služby a celková suma sa spolu v zostatku vyčíslí. Zostatok vyčíslený pri každom zaznamenanom pohybe výdavkom – príjmom je totožný so skutočným fyzickým stavom finančných prostriedkov v pokladni.
- Po zapísaní celého listu pokladničnej knihy sa pokračuje na novom liste, na ktorom sa vyznačí (zapíše) presun zostatku pokladnice z predchádzajúceho listu. V prípade, že je presun 0€, aj tento je potrebné zapísať.
- Po zapísaní celého listu pokladničnej knihy a pokračovaní evidencie na nasledujúcej strane sa pri odvode finančnej hotovosti spolu s VPD do hlavnej pokladne R UPJŠ odovzdáva originál zapísanej strany pokladničnej knihy. Pri ukončení mesiaca riadky, ktoré nie sú zapísané, je potrebné vyškrtnúť. Nový mesiac sa začína novým listom.
- Mesačná uzávierka v ERP sa robí posledný pracovný deň v mesiaci, nie prvý deň, či iné dni nasledujúceho mesiaca. Príjem za daný mesiac sa vykazuje pracovníčke Útvaru riaditeľa.
- Zápis do pokladničnej knihy sa vykoná perom, nie ceruzkou.
- V pokladničnej knihe sa denne zapisuje príjem za poskytnuté tržby ako aj sa vykazuje zostatok pokladničnej hotovosti.
- Z knihy pokladnice a pokladničnej knihy nie je dovolené vytrhávať listy.

- Nalepené pásky s dennou/intervalovou uzávierkou sa v knihe pokladnice podhnú na formát A4, nesmú pretŕčať a nesmú byť zlepené či inak poškodené. Ak nalepený originál pásky s dennou/intervalovou uzávierkou začne blednúť, je potrebné urobiť jeho fotokópiu.
- Na páskach musia byť zreteľne vypísané dátumy a čísla dennej/ intervalovej uzávierky.
- V prípade chyby (na páske s uzávierkou resp. v pokladničnej knihe) je potrebné urobiť opravu v zmysle paragrafu 34 odst. 2 Zákona o účtovníctve. Účtovne opravený záznam znamená: musí byť jednoznačné, kto opravu vykonal – meno zodpovednej osoby, deň jej vykonania a obsah opraveného záznamu – napr. chyba pri sčítaní. Nie je dovolené žiadne prepisovanie.
- Číslo dokladu v pokladničnej knihe znamená číslo pokladničnej pásky dennej uzávierky z ERP.
- Podpis hmotne zodpovedného pracovníka v pokladničnej knihe musí zodpovedať hmotne zodpovednému pracovníkovi UK, ktorý je uvedený v pokladničnej knihe k danej ERP ako aj v samotnej ERP ako pokladník.

VZOR strany z pokladničnej knihy pre ERP

1.strana

Dátum	Číslo dokladu	Obsah zápisu	Príjmy	Výdavky	Zostatok	Poznámka
1.2.2013		Prenos			10,00 €	Podpis pokladníka
1.2.2013	20	Poplatok za služby	17,00 €		27,00 €	podpis pokladníka (v prípade chyby v poznámke je zaznamenaná kompletná oprava)
2.2.2013	21	Poplatok za služby	130,00 €		157,00 €	podpis
3.2.2013	VPD 1/2013	Odvod do pokladne R UPJŠ		150,00 €	7,00 €	podpis
3.2.2013	22	Príjmy za služby	28,00 €		35,00 €	podpis
28.2.2013	23	Príjmy za služby	85,00 €		120,00 €	podpis

2.strana

Dátum	Číslo dokladu	Obsah zápisu	Príjmy	Výdavky	Zostatok	Poznámka
1.3.2013		Prenos			120,00	podpis
1.3.2013	24	Príjmy za služby	30,00		150,00	podpis
4.3.2013	VPD 2/2013	Odvod do pokladne R UPJŠ		150,00 €	0,00 €	podpis
4.3.2013	25	Poplatok za služby	58,00 €		58,00 €	podpis
5.3.2013	26	Poplatok za služby	92,50 €		150,50 €	podpis

6.3.2013	VPD 3/2013	Odvod do pokladne R UPJŠ		140,00 €	10,50 €	podpis
6.2.2013	27	Príjmy za služby	38,30 €		48,80 €	podpis

Usmernenie pre pracoviská bez ERP

- Na pracovisku sa vedie pokladničná kniha, PPD a VPD.
- Na každý príjem sa musí vyhotoviť PPD.
- Na každý výdaj sa musí vyhotoviť VPD.
- Pokladničné doklady musia byť vyplnené predpísaným spôsobom vrátane uvedenia účelu platby, musia byť očíslované podľa poradia; číslo dokladu v pokladničnej knihe je poradové číslo PPD/VPD.

Odkonzultované dňa 20.2.2013 s vedúcou Ekonomického úseku R UPJŠ Ing. R. Lučanskou.

PhDr. D. Džuganová, v. r., riaditeľka UK

Košice, 20.2.2013