

1.2.2 Sústava interných predpisov školy a školského zariadenia

V rámci vnútorného systému riadenia, veľmi dôležitým prvkom je sústava organizačných, riadiacich a metodických interných predpisov (ďalej len „interné predpisy“), ktorých účelom je stanoviť základné pravidlá riadenia školy a školského zariadenia, ako aj jednotlivých činností, ktoré sa v škole alebo v školskom zariadení realizujú. Rozmanitosť týchto činností si priam vyžaduje, aby mali školy a školské zariadenia spracované vlastné interné predpisy, ktorými budú aplikovať ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov na konkrétne podmienky školy a školského zariadenia. Vnútornými predpismi sa vytvára normatívny model systému riadenia školy, ktorý zabezpečuje, aby sa mohli plniť všetky funkcie školy ako samostatného právneho subjektu.

Interné predpisy sa spravidla delia:

- a) podľa ich obsahu na:
 - organizačné
 - riadiace
 - informačné
- b) podľa ich formy na:
 - poriadky
 - smernice
 - metodické pokyny
 - opatrenia
 - príkazy
 - rozhodnutia
 - oznámenia.

Poriadky sú vnútorné riadiace akty organizačného a riadiaceho charakteru, ktoré určujú štruktúru organizácie a definujú základné pravidlá riadenia organizácie (školy, školského zariadenia a pod.).

Smernice sú vnútorné riadiace akty organizačného, riadiaceho a metodického charakteru, ktoré ustanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postupy vykonávania dôležitých a rozhodujúcich činností alebo agend v organizácii. Určujú práva a povinnosti zamestnancov a vnútorných organizačných útvarov v procese realizácie týchto činností.

Metodické pokyny sú vykonávacie riadiace akty metodického charakteru, ktoré podrobne určujú postup a obsahové zameranie konkrétnych činností alebo agend v organizácii. Usmerňujú a zjednocujú výkon jednotlivých činností a postupov zamestnancov a vnútorných organizačných útvarov pri výkone týchto činností alebo agend v organizácii.

Opatrenia sú vnútorné riadiace akty riadiaceho a informatívneho charakteru, ktoré oboznamujú príslušných zamestnancov a príslušné vnútorné organizačné útvary s výstupmi riadiaceho a kontrolného procesu vedenia organizácie.

* * *

Otázka č. 7:

Je škola a školské zariadenie povinné vydať zamestnancovi pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní? Čo je obsahom týchto potvrdení?

Odpoveď:

Podľa § 75 Zákonníka práce škola a školské zariadenie je povinné vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

Pri skončení pracovného pomeru má škola a školské zariadenie povinnosť vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:

- dobu trvania pracovného pomeru,
- druh vykonávaných prác,
- či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- údaj o záväzku zamestnanca zotrvať v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitéu dobu po vykonaní záverečnej skúšky, maturitnej skúšky alebo absolventskej skúšky vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí,
- údaj o poskytnutí odchodného,
- v prípade, že sa odchodné vyplátilo dodatočne, zamestnávateľ vydá zamestnancovi nové potvrdenie o zamestnaní.

* * *

2.5 Bezpečnosť a ochrana práce v škole a školskom zariadení

§ Ochrana práce, starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov škôl a školských zariadení je legislatívne upravená v § 146 až § 150 Zákonníka práce. Právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca sú pracovnoprávne predpisy, hygienické predpisy, technické normy a pod. Ide najmä o **zákon č. 124/2006 Z. z.** o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, **zákon č. 125/2006 Z. z.** o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.

Pod ochranou práce rozumieme systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

3 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v škole a v školskom zariadení

Škola a školské zariadenie ako zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

§ Podmienky uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú legislatívne upravené v ustanoveniach deviatej časti § 223 až § 228 a Zákonníka práce. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce:

- *prvej časti § 1 až § 40, § 43 ods. 4 druhá veta,*
- *§ 85 ods. 1 a 2, v zmysle ktorého pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou; pričom za dobu odpočinku sa považuje akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom,*
- *§ 90 ods. 10, v zmysle ktorého zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa zamestnancovi započíta do pracovného času,*
- *§ 91 až 95, v ktorých je upravená problematika prestávok v práci, nepretržitého denného odpočinku, nepretržitého odpočinku v týždni, dni pracovného pokoja,*
- *§ 98, v ktorom je upravená problematika nočnej práce, tzn. práce vykonávanej v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou,*
- *§ 119 ods. 1, v zmysle ktorého mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom, t. j. zákonom č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov,*
- *§ 122a ods. 1 až 3, ktorým sa upravuje mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu,*
- *§ 122b ods. 1 až 3, ktorým sa upravuje mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu,*
- *§ 123 ods. 1 a 2, ktorým sa upravuje mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu,*
- *§ 124, ktorým sa upravuje mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce,*
- *§ 129 až 132, ktorým sa upravuje splatnosť a výplata mzdy, zrážky zo mzdy a poradie zrážok,*
- *šiestej časti § 146 až § 150, ktoré upravujú ochranu práce, kontrolu odborovým orgánom a inšpekciu práce.*

4.3.2 Vreckové pri zahraničných pracovných cestách

Podľa § 14 zákona o cestovných náhradách zamestnancovi môže zamestnávateľ poskytnúť pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v eurách alebo v cudzej mene vo výške do 40 % stravného ustanoveného podľa § 13 ods. 4 a 5 zákona.


Po dobu prerušenia zahraničnej pracovnej cesty na strane zamestnanca vreckové v eurách alebo v cudzej mene zamestnancovi nepatrí.

4.3.3 Náhrada výdavkov za pohonné látky pri zahraničných pracovných cestách

Podľa §15 zákona o cestovných náhradách pri poskytovaní náhrad za používanie cestných motorových vozidiel patrí zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste v členskom štáte eurozóny alebo v treťom štáte, ktorý zaviedol euro na základe menovej dohody uzavretej s Európskym spoločenstvom podľa osobitných predpisov (ďalej len „tretí štát“), náhrada za spotrebované pohonné látky v eurách za kilometre prejazdené mimo územia Slovenskej republiky, prípadne aj za kilometre alebo ich časť prejazdené na území Slovenskej republiky od času prechodu slovenskej štátnej hranice do miesta skončenia zahraničnej pracovnej cesty a to na základe preukázanej ceny pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia Slovenskej republiky.

Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky v eurách viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien. Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe mimo územia Slovenskej republiky, na výpočet sa použije cena pohonnej látky v eurách, ktorá platila v čase nástupu na zahraničnú pracovnú cestu v členskom štáte eurozóny alebo v treťom štáte alebo cena pohonnej látky v eurách, ktorá platila v čase nástupu na zahraničnú pracovnú cestu v Slovenskej republike zistená štatistickým úradom.

Rovnaký postup sa uplatní aj pri poskytovaní náhrad za používanie cestných motorových vozidiel v cudzej mene.

 *Pri zahraničnej pracovnej ceste, ktorá sa začína a končí v zahraničí, sú na vznik nároku na náhrady poskytované v eurách alebo v cudzej mene rozhodujúce podmienky pracovnej cesty určené zamestnávateľom.*

4.4 Preukazovanie výdavkov na uplatnenie cestovných náhrad

Podľa § 35 zákona o cestovných náhradách ak zamestnanec nepreukáže výdavky spojené s uskutočnením pracovnej cesty, môže mu zamestnávateľ poskytnúť náhrady v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty.

Odporúča sa, aby škola a školské zariadenie po dohode so zástupcami zamestnancov vymedzili okruh zamestnancov:

- s ktorými môže dohodnúť povinnosť, aby si dali poistiť predmet, ktorý im zverili na základe písomného potvrdenia, pre prípad straty a zničenia,
- ktorým poistí predmet zverený na základe písomného potvrdenia, pre prípad straty a zničenia.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach

Podľa § 193 Zákonníka práce škola a školské zariadenie zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura.



Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

5.5 Rozsah a spôsob náhrady škody

Podľa § 186 Zákonníka práce zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

* * *

Otázka č. 33:

Ako škola a školské zariadenie vymáha od svojho zamestnanca náhradu škody a v akej výške?

Odpoveď:

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť škole a školskému zariadeniu skutočnú škodu, a to v peniazoch. Požadovanú náhradu škody určí škola a školské zariadenie, pričom podľa § 188 Zákonníka práce pri určení škody na veci vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.

Škola a školské zariadenie podľa § 191 ods. 2 Zákonníka práce prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním škola a školské zariadenie dohodne spôsob náhrady, je škola a školské zariadenie povinné uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe

 **Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.**

Podľa § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- a) *slovné a číselné označenie účtovného dokladu,*
- b) *obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,*
- c) *peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,*
- d) *dátum vyhotovenia účtovného dokladu,*
- e) *dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,*
- f) *podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,*
- g) *označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.*

Účtovná jednotka je povinná vyhotoviť účtovný doklad v slovenskom jazyku podľa § 4 ods. 8 a bez zbytočného odkladu podľa § 10 ods. 2 po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje, a to tak, aby bolo možno určiť obsah každého jednotlivého účtovného prípadu spôsobom podľa § 8 ods. 5.

Oprava pokladničného dokladu sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava pokladničného dokladu nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva. Na opravu účtovného zápisu treba vždy vyhotoviť účtovný doklad.

 **Ak sa na niektorý z príjmových a výdavkových dokladov uvedie chybný údaj, tento doklad sa nepoužije, označí sa zápisom „Storno“ a vyhotoví sa nový doklad.**

Kontrola pokladničných dokladov

Pokladničné doklady sa skontrolujú zásadne pred ich zaúčtovaním. Ide o kontrolu správnosti pokladničných dokladov:

a) kontrola vecnej správnosti pokladničných dokladov

- Ide o preskúmanie vecnej správnosti pokladničných dokladov spočíva v zisťovaní údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny zamestnanec, ktorý účtovný prípad schválil. Pri kontrole vecnej správnosti pokladničných dokladov sa zisťuje správnosť všetkých údajov obsiahnutých v pokladničných dokladoch, pričom sa zisťuje súlad obsahu so skutočnosťou, napr. správnosť uvedeného množstva a ceny, správnosť výpočtu číselných údajov a pod.

Upgrade softvéru

Pod upgrade softvéru sa rozumie vykonanie zmien softvéru, ktoré prinášajú jeho kvalitatívne zmeny, napr. rozšírenie a zavedenie nových funkcií do existujúceho softvéru, nové verzie softvéru (tzv. vyššia verzia, napríklad Microsoft Office 2003 na Microsoft Office XP). Takéto zmeny buď rozširujú využitie softvéru, alebo zdokonaľujú pôvodný softvér. Ak výdavky takéhoto druhu presahujú sumu 1 700 eur v úhrne za účtovné obdobie, posudzujú sa ako technické zhodnotenie nehmotného majetku.

Náklady na upgrade softvéru v sume 1 700 eur a viac v príslušnom účtovnom období na jednotlivom softvéri sa účtujú vždy ako technické zhodnotenie zvyšujúce ocenenie softvéru na účte 013 – Softvér. Výdavky za upgrade softvéru vynaložené ročne v sume neprevyšujúcej 1 700 eur, sú podľa rozhodnutia účtovnej jednotky považované buď za náklady vynaložené na služby, ktoré sa účtujú na účet 518 – Ostatné služby (v tomto prípade ide vždy o bežné výdavky), alebo za technické zhodnotenie, suma ktorého zvyšuje ocenenie softvéru na účte 013 – Softvér (v tomto prípade ide vždy o kapitálové výdavky).

Príklad č. 26:

Škola obstarala softvér za 3000 eur. Softvér kúpila samostatne a splnil všetky podmienky pre jeho zaúčtovanie ako dlhodobého nehmotného majetku na účet 013 – softvér. Škola podpísala s dodávateľom softvéru zmluvu o vykonávaní upgrade softvéru, v ktorej sa zaviazala poplatky za upgrade systému platiť vždy po jeho vykonaní.

V nasledujúcom roku bol postupne realizovaný upgrade v sume viac ako 1700 eur a bol účtovaný ako technické zhodnotenie zvyšujúce ocenenie softvéru na účte 013 – Softvér a bol hradený z kapitálového rozpočtu.

Príklad č. 27:

Škola obstarala softvér za 2 500 eur. Softvér bol kúpený samostatne a jeho ocenenie bolo vyššie ako 2 400 eur, softvér teda splnil všetky podmienky pre jeho zaúčtovanie ako dlhodobého nehmotného majetku na účet 013 – Softvér. Škola podpísala s dodávateľom softvéru zmluvu o vykonávaní jeho upgrade, v ktorej sa zaviazala poplatky za upgrade systému platiť vždy po jeho vykonaní.

V nasledujúcom roku bol realizovaný upgrade v sume 500 eur, t. j. menej ako 1 700 eur ročne. Podľa rozhodnutia školy ako účtovnej jednotky nebol považovaný za technické zhodnotenie, škola ho účtovala do nákladov a úhrada faktúry za upgrade sa realizovala z bežných výdavkov.

Update softvéru

Pod update softvéru sa rozumie vykonanie takých úprav softvéru, ktoré znamenajú aktualizáciu dát, ktoré tento softvér obsahuje. (Ide najmä o reakciu na zmenu

VZOR DOHODY O PRACOVNEJ ČINNOSTI

Dohoda o pracovnej činnosti**Zamestnávateľ:**

(Názov a sídlo školy)
zastúpený riaditeľom školy
(Meno, priezvisko)

Zamestnanec:

(Meno, priezvisko, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu a bydlisko zamestnanca)

uzatvárajú v zmysle § 228 a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
dohodu o pracovnej činnosti /ďalej len „Dohoda“/

1. Zamestnanec sa zaväzuje na základe tejto dohody vykonať tieto pracovné úlohy: _____.
2. Rozsah dohodnutej práce: _____ hodín týždenne (najviac 10 hodín týždenne).
3. Dohoda sa uzatvára na: dobu určitú/dobu neurčitú.
4. Za vykonanú prácu zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odmenu vo výške _____ EUR mesačne.
5. Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že túto dohodu je možné ukončiť na základe vzájomnej písomnej dohody.
6. Dohodu je možné ukončiť aj na základe písomnej výpovede jednej zo zmluvných strán.
7. Okamžitým skončením je možné ukončiť túto dohodu len z dôvodov uvedených v § 68 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.
8. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu osobne, zodpovedne a riadne, dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode, dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
9. Zamestnanec sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovnej činnosti a nekonať v rozpore s jeho oprávnenými záujmami.
10. Zamestnávateľ sa zaväzuje zamestnancovi vytvoriť pracovné podmienky zabezpečujúce riadne a bezpečné vykonávanie práce a oboznámil zamestnanca s predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanie jeho práce, najmä s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia.
11. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere a zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.
12. Ostatné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca vyplývajúce z tejto dohody sa riadia ustanoveniami Zákonníkom práce a ďalšími predpismi upravujúcimi pracovno-právne vzťahy.

VZOR CESTOVNÉHO PRÍKAZU

C E S T O V N Ý P R Í K A Z – T U Z E M S K Ý
– V Z O R –

Meno, priezvisko a titul:

Adresa bydliska:

Názov organizačného útvaru:

Adresa pravidelného pracoviska:

Určenie miesta výkonu práce na pracovnej ceste:

Druh výkonu práce na pracovnej ceste:

Začiatok pracovnej cesty (dátum, hodina, miesto a použitý dopravný prostriedok):

.....

Ukončenie pracovnej cesty (dátum, hodina a miesto a použitý dopravný prostriedok):

.....

Výkon práce od – do:

Zabezpečené stravovanie (doplniť raňajky, obed, večera):

Vedľajšie výdavky:

Prerušenie pracovnej cesty:

Predpokladaná výška výdavkov súvisiacich s výkonom pracovnej cesty:

Povolený preddavok na pracovnú cestu:

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že súhlasí s vykonaním pracovnej cesty za stanovených podmienok.

V, dňa Podpis zamestnanca:

Podmienky výkonu pracovnej cesty schválil a výkon práce je v súlade s dohodnutým druhom práce:

| | |
|---|---|
| Vo finančnej operácii je – nie je možné pokračovať | Vo finančnej operácii je – nie je možné pokračovať |
| *) nehodiace sa prečiarknuť | *) nehodiace sa prečiarknuť |
| Meno a priezvisko zamestnanca: | Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca: |
| Dátum, podpis: | Dátum, podpis: |

**VZOR INTERNÉHO PREDPISU UPRAVUJÚCEHO VEDENIE POKLADNICE
V ŠKOLE, KTORÁ JE ZRIADENÁ AKO ROZPOČTOVÁ ORGANIZÁCIA**

(Názov školy – rozpočtovej organizácie)

Interná smernica – vedenie pokladnice**Článok 1****Úvodné ustanovenia**

Interná smernica je vypracovaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Opatrením MF SR č. 24501/2003-92 z 11. decembra 2003, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, štátne fondy, príspevkové organizácie, obce a vyššie územné celky. Jej účelom je určenie zásad pri vedení pokladnice, postupu pri zabezpečení bezpečnosti pri vykonávaní pokladničných operácií, určenie povinnosti a zodpovednosti pokladníčky, stanovenie povinnosti vykonať inventarizáciu peňažných prostriedkov v hotovosti.

Článok 2**Pokladničné doklady a pokladničná kniha**

1. Pokladničnými dokladmi pre účely tejto internej smernice sú :
 - a) *príjmové pokladničné doklady,*
 - b) *výdavkové pokladničné doklady,*
 - c) *pokladničná kniha.*
2. Pokladničné doklady musia mať náležitosti účtovných dokladov.
3. Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve:
 - a) *označenie účtovného dokladu,*
 - b) *obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,*
 - c) *peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,*
 - d) *dátum vyhotovenia účtovného dokladu,*
 - e) *dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,*
 - f) *podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,*
 - g) *označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.*
4. Každý účtovný zápis musí byť doložený pokladničným dokladom.
5. V pokladničnej knihe sa zaznamenáva stav a pohyb peňažných prostriedkov v hotovosti.
6. V pokladničnej knihe sa uvádza:
 - a) *názov organizácie,*
 - b) *obdobie, ktorého sa týka,*
 - c) *limit pokladničnej hotovosti, ktorý je stanovený vo výške _____ (uviesť sumu).*
7. Každá strana pokladničnej knihy musí obsahovať:
 - a) *dátum uskutočnenia pokladničnej operácie,*
 - b) *obsah pokladničnej operácie,*