



Základní škola Česká Třebová, Ústecká ulice
Ústecká 160, 560 03 Česká Třebová

Směrnice o skládání hotovosti do pokladny

Č.j.: 604/2025/ZŠÚst	Účinnost od 13. 10. 2025	Spisový znak: C4	Skartační znak – lhůta: A5
Počet listů dokumentu: 1	Počet listů příloh: 1	Změny:	

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanovuje postupy a pravidla pro skládání hotovosti do pokladny základní školy, aby bylo zajištěno řádné, průkazné a bezpečné nakládání s finančními prostředky v souladu s právními předpisy a zásadami hospodaření s majetkem školy.

2. Rozsah působnosti

Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce žáků, kteří skládají hotovost do pokladny školy, a na pracovníky pověřené vedením pokladny.

3. Úřední hodiny pro přijímání hotovosti

- Hotovost lze do pokladny školy skládat pouze v úředních hodinách stanovených ředitelem školy.
- Úřední hodiny budou zveřejněny na viditelném místě v budově školy a na webových stránkách školy.
- Mimo úřední hodiny není možné hotovost do pokladny přijímat.

4. Převzetí hotovosti

- Hotovost přebírá pouze pověřený pracovník školy (pokladník).
- O převzetí hotovosti vystaví pokladník příjmový pokladní doklad.
- Příjmový pokladní doklad musí obsahovat minimálně:
 - číslo dokladu,
 - datum vystavení,
 - částku přijaté hotovosti,
 - účel platby,
 - jméno a podpis pokladníka,
 - jméno osoby skládající hotovost.
- Pokud bude hotovost skládat žák, je vyučující povinen nejméně 1 den předem sdělit mailem pokladníkovi jeho iniciály, aby mohl být příjmový PPD řádně připraven.

5. Evidence dokladů

- Každý, kdo skládá hotovost do pokladny, je povinen převzatý příjmový pokladní doklad zaevidovat do vlastní evidence (např. seznam předaných plateb).
- Evidence musí obsahovat alespoň:
 - datum složení hotovosti,
 - číslo příjmového pokladního dokladu,
 - složenou částku,
 - účel platby.
- Evidence bude předkládána škole k případné kontrole na vyžádání.

- Evidence bude předána na konci školního roku nejpozději 30.06. do kanceláře pokladny k následné archivaci.

6. Odpovědnost

- Za vedení pokladny a vystavování příjmových pokladních dokladů odpovídá pověřený pokladník.
- Za správnost a úplnost vedení evidence odpovídá ten, kdo hotovost skládá.
- Za kontrolu dodržování této směrnice odpovídá ředitel školy.

7. Závěrečná ustanovení

- Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy a osoby skládající hotovost.
- Směrnici vydává a mění ředitel školy.

V České Třebové dne 10. 10. 2025


Mgr. Linda Kotyzová
ředitelka školy

ZAKLADNÍ ŠKOLA
ČESKÁ TŘEBOVÁ, ÚSTECKÁ ULICE
Ústecká 160
560 03 Česká Třebová
IČO: 70883335 -1-



Základní škola Česká Třebová, Ústecká ulice
Ústecká 160, 560 03 Česká Třebová

Směrnice o skládání hotovosti do pokladny

Č.j.: 604/2025/ZŠÚst	Účinnost od 13. 10. 2025	Spisový znak: C4	Skartační znak – lhůta: A5
Počet listů dokumentu: 1	Počet listů příloh: 1	Změny:	

1. Účel směrnice

Tato směrnice stanovuje postupy a pravidla pro skládání hotovosti do pokladny základní školy, aby bylo zajištěno řádné, průkazné a bezpečné nakládání s finančními prostředky v souladu s právními předpisy a zásadami hospodaření s majetkem školy.

2. Rozsah působnosti

Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance školy a zákonné zástupce žáků, kteří skládají hotovost do pokladny školy, a na pracovníky pověřené vedením pokladny.

3. Úřední hodiny pro přijímání hotovosti

- Hotovost lze do pokladny školy skládat pouze v úředních hodinách stanovených ředitelem školy.
- Úřední hodiny budou zveřejněny na viditelném místě v budově školy a na webových stránkách školy.
- Mimo úřední hodiny není možné hotovost do pokladny přijímat.

4. Převzetí hotovosti

- Hotovost přebírá pouze pověřený pracovník školy (pokladník).
- O převzetí hotovosti vystaví pokladník příjmový pokladní doklad.
- Příjmový pokladní doklad musí obsahovat minimálně:
 - číslo dokladu,
 - datum vystavení,
 - částku přijaté hotovosti,
 - účel platby,
 - jméno a podpis pokladníka,
 - jméno osoby skládající hotovost.
- Pokud bude hotovost skládat žák, je vyučující povinen nejméně 1 den předem sdělit mailem pokladníkovi jeho iniciály, aby mohl být příjmový PPD řádně připraven.

5. Evidence dokladů

- Každý, kdo skládá hotovost do pokladny, je povinen převzatý příjmový pokladní doklad zaevidovat do vlastní evidence (např. seznam předaných plateb).
- Evidence musí obsahovat alespoň:
 - datum složení hotovosti,
 - číslo příjmového pokladního dokladu,
 - složenou částku,
 - účel platby.
- Evidence bude předkládána škole k případné kontrole na vyžádání.

- Evidence bude předána na konci školního roku nejpozději 30.06. do kanceláře pokladny k následné archivaci.

6. Odpovědnost

- Za vedení pokladny a vystavování příjmových pokladních dokladů odpovídá pověřený pokladník.
- Za správnost a úplnost vedení evidence odpovídá ten, kdo hotovost skládá.
- Za kontrolu dodržování této směrnice odpovídá ředitel školy.

7. Závěrečná ustanovení

- Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy a osoby skládající hotovost.
- Směrnici vydává a mění ředitel školy.

V České Třebové dne 10. 10. 2025


Mgr. Linda Kotyzová
ředitelka školy

ZAKLADNÍ ŠKOLA
ČESKÁ TŘEBOVÁ, ÚSTECKÁ ULICE
Ústecká 160
560 03 Česká Třebová
IČO: 70883335



Základní škola Česká Třebová, Ústecká ulice
Ústecká 160, 560 03 Česká Třebová

Příloha č. 1 ke směrnici o skládání hotovosti do pokladny č.j. 604/2025/ZŠÚst

Místo pro přijímání hotovosti:

Kancelář školy v přízemí budovy 2. stupně

Pověřený pracovník školy pro přijímání hotovosti (pokladník):

Renata Šímová – zástupce pro ekonomiku

Úřední hodiny pro přijímání hotovosti:

Úterý 7:15 – 8:00 a 12:30 – 13:30

Středa 7:15 – 8:00 a 12:30 – 13:30

Pátek 7:15 – 8:00

V České Třebové dne 10. 10. 2025


Mgr. Linda Kotyzová
ředitelka školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
ČESKÁ TŘEBOVÁ, ÚSTECKÁ ULICE
Ústecká 160
560 03 Česká Třebová
IČO: 70883335

