Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

Směrnice č. EK/22/2026

ze dne 29. 5. 2026

S M Ě R N I C E K V Y Ú Č O V Á N Í A O D V O D U T R Ž E B

pracoviště kadeřnictví, kosmetika

Platnost: od 1. 6. 2026 závaznost: pro všechny zaměstnance

Vyhotovila: Ing. Dagmar Cibulková

Schválil: PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.
ředitel

Hmotná odpovědnost za finanční hotovost

Všechny učitelky odborného výcviku (včetně vedoucí učitelky odborného výcviku) mají sjednanou hmotnou zodpovědnost za finanční hotovost v pokladně na pracovišti úseku kadeřnictví a kosmetika.

Pokladní limit

Je stanoven pro pokladnu kadeřnic ve výši Kč 1 500,-- v drobných mincích a bankovkách. Pro pokladnu kosmetiky ve výši Kč 1 000,-- v drobných mincích a bankovkách.

Pořizování, evidence a archivace pokladních dokladů

Za pořizování, evidenci, výdej do používání a archivaci použitých pokladních dokladů pro tržby na úseku kadeřnictví a kosmetika zodpovídá vedoucí učitel odborného výcviku.

Povinnosti VUOV, případně ZŘOV

- vede důslednou evidenci nově pořízených pokladních dokladů
- eviduje číselné řády jednotlivých pokladních dokladů
- před výdejem do používání zodpovídá za označení jednotlivých pokladních dokladů otiskem razítka školy (razítko na sekretariátě školy) na originále
- vydává bloky pokladních dokladů do použití jednotlivým UOV
- zaeviduje číselné řady pokladních dokladů vydaných bloků UOV
- UOV stvrzují svým podpisem převzetí bloků a odsouhlasení číselných řad pokladních dokladů
- přebírá od UOV použité bloky pokladních dokladů včetně Rekapitulace tržeb, odsouhlasí číselné řady a archivuje
- podílí se na inventarizaci pokladních dokladů
- stvrzuje UOV pověřené vedením pokladní knihy odvod tržby její skupiny do sešitu Rekapitulace tržeb
- přebírá od pověřené UOV pokladní hotovost k odvodu do pokladny školy
- podpisem v pokladní knize stvrzuje správnost údajů a převzetí hotovosti k odvodu
- odvádí hotovost do pokladny školy
- vede doklady o odvodu hotovosti
- průběžně kontroluje pokladní knihu
- při měsíční uzávěrce předává originál pokladní knihy na ekonomický úsek, kopie včetně dokladů od odvodu tržeb archivuje

Postup při odvádění tržeb

- dle provedených úkonů jsou vyplňovány jednotlivé pokladní doklady

- originál pokladního dokladu je předán zákazníkovi, kopie zůstává v bloku pokladních dokladů
- chybně vystavený pokladní doklad je řádně účetně opraven, tj. čitelně jednou čarou přeškrtnut původní zápis, doplněn datem a podpisem UOV
- originál i kopie chybného účetního dokladu zůstává v bloku pokladních dokladů
- každý UOV vede sešit Rekapitulace tržeb, který obsahuje údaje:
  a/ datum uskutečněných tržeb
  b/ čísla použitých pokladních dokladů od – do
  c/ částka vykazovaných tržeb
  d/ podpis UOV
  e/ podpis UOV pověřené vedením pokladní knihy
- při využití celého bloku pokladních dokladů doloží k bloku Rekapitulaci tržeb za daný blok a předá k odsouhlasení a archivaci VUOV

Při ukončení pracovní směny:

a) ranní

- UOV sumarizuje tržbu příslušného dne dle kopií pokladních dokladů v bloku
- UOV zapíše potřebné údaje do svého sešitu Rekapitulace tržeb
- UOV předá tržby UOV pověřené vedením pokladní knihy
- učitelka pověřená vedením pokladní knihy zapíše za přítomnosti UOV předávající tržbu do pokladní knihy
- pověřená učitelka fyzicky přebere hotovost a odsouhlasí s pokladní knihou
- pověřená učitelka svým podpisem stvrdí převzetí tržeb a kontrolu pokladních dokladů včetně číselných řad do Rekapitulace tržeb předávající UOV
- předávající UOV potvrdí předání hotovosti v pokladní knize

b) odpolední

- UOV uzavře tržby za odpolední směnu (postup viz. směna ranní)
- UOV oddělí stanovený pokladní limit pro ranní směnu
- UOV provede vyúčtování tržeb s pověřenou UOV následující den v 10.00 hodin (postup viz. ranní směna)

Povinnost UOV pověřené vedením pokladní knihy:

- po odevzdání tržeb všech vyučujících provede sumarizaci tržeb v pokladní knize
- vyčíslí aktuální zůstatek v pokladní knize
- za přítomnosti VUOV odsouhlasí pokladní hotovost
- částku převyšující pokladní limit připraví k odvodu do pokladny školy včetně dokladu (Odvod tržby do pokladny)
- hotovost a doklad předává k odvodu VUOV

UOV – učitelka odborného výcviku
VUOV – vedoucí učitelka odborného výcviku
ZŘOV – zástupce ředitele pro odborný výcvik