

Kód:	SK/16/2018
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Organizace pokladen na UTB
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	24. 9. 2018
Účinnost:	24. 9. 2018
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Ekonomický odbor
Spolupracoval:	
Počet stran:	6
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně, pokladníkům UTB
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, v. r.

Článek 1 **Účel úpravy**

- (1) Tato směrnice kvestora stanovuje postup organizace činností pokladen na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen "UTB"). Upravuje provádění pokladních operací s penězi v hotovosti, ceninami, šeky.

Článek 2 **Povinnosti UTB a pokladníka**

- (1) UTB je zejména povinna:

- vést analytickou evidenci dle jednotlivých pokladen,
- zajišťovat bezpečnost hotovostí, cenin, šeků při manipulaci s nimi, jejich úschově a přesunech,
- inventarizovat pokladní hotovosti v pokladně,
- kontrolovat provádění a dokumentaci pokladních operací.

- (2) Pokladní operace provádí příslušný zaměstnanec UTB (dále jen „pokladník“). Pokladník musí být k výkonu své funkce (trvalému i přechodnému) písemně pověřen vedoucím zaměstnancem, nebo je výkon funkce součástí popisu práce pokladníka, a musí s ním být současně uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen "Dohoda").

- (3) Při krátkodobém předávání funkce pokladníka musí být provedena inventarizace pokladní hotovosti, a tato předána na základě předávacího protokolu mezi příslušnými zaměstnanci.

Předání a převzetí trvalého i přechodného výkonu funkce je možné uskutečnit jen na základě příkazu vedoucího zaměstnance.

(4) Konkrétní činnosti pokladníka jsou uvedeny v "Popisu práce", Jedná se zejména o:

- výběr hotovosti z banky (pouze pokladník hlavní pokladny U13),
- odvod hotovosti do banky, příp. do vkladového bankomatu banky (oprávněný pokladník uvedený ve smlouvě s příslušnou bankou),
- vedení pokladních záznamů,
- příprava a provádění výplaty hotovosti, deponování a odesílání nevyzvednutých částek (pouze pokladník hlavní pokladny U13),
- evidování vyplacených záloh a prosazování dodržování jejich limitu a včasné a správné vyúčtování (pouze pokladník hlavní pokladny U13),
- přijímání, vydávání a evidování cenin (pouze pokladník hlavní pokladny U13),
- kontrola formální správnosti a průkaznosti pokladních dokladů a oprávněnosti podpisů na podkladě schválených podpisových vzorů,
- péče o bezpečnou přepravu a uložení hotovosti, cenin (pouze pokladník hlavní pokladny U13) a pokladních dokladů a vymáhání dodržování předpokladů a zásad vyplývajících z převzaté hmotné odpovědnosti, z bezpečnostních, požárních, organizačních a jiných předpisů,
- provádění závěrky pokladny a porovnávání skutečností se záznamy (inventarizace pokladny).

(5) Pokladník je zejména povinen:

- prověřit, zda pokladní doklady mají požadované náležitosti,
- ověřit totožnost příjemce, pokud není pokladníkovi osobně znám,
- potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,
- vést pokladní knihu a odsouhlasit výši pokladní hotovosti se skutečným stavem v pokladně (minimálně měsíčně),
- předávat hlavní účetní dokumentaci pokladních operací,
hlavní pokladník – každý pracovní den
pokladníci KMZ – dekadně
pokladník knihovny - měsíčně
- nahlásit neprodleně vedoucímu zaměstnanci pokladní schodky a přebytky.

Článek 3

Pokladní doklady a pokladní operace

(1) Pokladní doklady, na jejichž podkladě se provádějí pokladní operace, musí mít tyto náležitosti:

- název pokladního dokladu,
- číslo pokladního dokladu,
- název organizace,
- datum vyhotovení pokladního dokladu,
- jméno plátce nebo příjemce,
- finanční částku platby číslicemi a slovy,
- podpisy oprávněných osob,
- účel platby,
- podpis pokladníka.

- (2) Pokladní doklady se číslují podle pořadí zápisů v pokladní knize.
- (3) Na příjmových pokladních dokladech není podpis oprávněného zaměstnance třeba, jde-li o příjem hotovosti, které je pokladník oprávněn přijímat v rámci výkonu své funkce, nebo dle pokynů vedoucího zaměstnance.
- (4) Příjmové a výdajové pokladní doklady tiskne pokladník z informačního systému SAP.
- (5) Při výplatě hotovosti se postupuje takto:
- výdajový doklad musí být vystaven na jméno příjemce a musí být doloženo potvrzení (paragon) o provedené úhradě,
 - příjemce potvrdí příjem hotovosti na výdajovém dokladu svým podpisem,
 - při výplatě hotovosti příjemci, který není osobně znám, ověří pokladník totožnost příjemce dle občanského průkazu, v případě zaměstnance UTB je možné využít průkazu zaměstnance,
 - poškozený nebo znehodnocený pokladní doklad se stornuje úhlopříčným přeškrtnutím, a uloží tak, aby bylo možno překontrolovat úplnost číselné řady dokladů,
 - výplata mzdy šekem Komerční banky a. s. (pokud se zaměstnanec nedohodl se zaměstnavatelem na výplatě na běžný účet) se provádí ve výplatních termínech, které jsou stanoveny na celý kalendářní rok,
 - při výplatě zmocněnému zástupci se k pokladnímu dokladu přikládá plná moc (jednorázová nebo na období 1 kalendářního roku – uložena na hlavní pokladně U13),
 - jedná-li se o nákup, musí být doklad vyhotovený prodejcem na termopapíru před předáním k proplacení okopírován,
 - doklad k proplacení musí být podepsán příslušným příkazcem operace, dále pak správcem rozpočtu, pokud není stanoven limitovaný příslib,
 - příjmové a výdajové pokladní doklady tiskne hlavní pokladník z informačního systému SAP ve dvou stejnopisech.
- (6) Základní účetní a daňové předpisy vztahující se zejména k práci pokladníka:
- Občanský zákoník č. 89/2012 Sb., v platném znění,
 - Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění,
 - Vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterými se provádějí některé ustanovení zákona č. 563/1991,
 - Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., v platném znění,
 - Zákoník práce č. 262/2006 Sb., v platném znění,
 - Vyhláška č. 27 ČNB ze dne 21. února 1994, kterou se stanoví postup při příjmu peněz a nakládání s nimi a při poskytování náhrad za necelé a poškozené bankovky a mince.

(7) Pokladní rozdíly

Za pokladní schodek (manko) se považuje zjištěný rozdíl mezi nižším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize. Rozdíl mezi těmito stavy, který nelze doložit účetním dokladem, se zaúčtuje vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě. Za pokladní přebytek se považuje zjištěný rozdíl mezi vyšším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize a tento rozdíl se zaúčtuje do výnosů.

- (8) Součástí pokladní činnosti je inventarizace pokladny, která se provádí minimálně k 31. 12. běžného roku.
- (9) Pro příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti jsou na UTB zřízeny následující pokladny:
- hlavní pokladna U13 (nám. T. G. Masaryka 5555, Zlín),
 - pokladna koleje U6 (Antonínova 4379, Zlín),
 - pokladna koleje U7 (Štefánikova 150, Zlín),
 - pokladna koleje U12 (nám. T. G. Masaryka 3050, Zlín),
 - pokladna restaurace U13 (nám. T. G. Masaryka 5555 Zlín),
 - pokladna bufet U2 (Mostní 5132, Zlín),
 - pokladna U13 knihovna (nám. T. G. Masaryka 5555, Zlín),
 - pokladna menza U4 (Univerzitní, Zlín),
 - pokladna menza U5 (Nad Stráněmi 4511, Zlín),
 - pokladna aplikační centrum (kosmetika) U11 (Nad Ovčírnou 3685, Zlín),
 - automat bankovky U13 (nám. T. G. Masaryka 5555, Zlín),
 - automat bankovky U15 (Vavrečkova 5669, Zlín),
 - automat mince U5 (Nad Stráněmi 4511, Zlín),
 - automat mince U2 (Mostní 5139, Zlín),
 - automat mince UH (Studentské nám. 1532, Uherské Hradiště).

Hlavní pokladna je pokladnou korunovou i valutovou, ostatní pokladny jsou pouze korunové.

Článek 4 **Zálohy k vyúčtování**

- (1) **Jednorázové zálohy** se poskytují v odůvodněných případech, např. v souvislosti s drobným nákupem. Tyto zálohy musí být vyúčtovány nejpozději do 5 pracovních dnů následujícího kalendářního měsíce po ukončení akce. Jednorázové zálohy na cestovní výdaje tuzemských a zahraničních pracovních cest musí být vyúčtovány do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.
- (2) Nelze-li uskutečnit výdaj, na který byla záloha poskytnuta, je zaměstnanec povinen vrátit ji do pokladny příští pracovní den po zjištění této skutečnosti.
- (3) **Stálé zálohy** se poskytují ve výši odpovídající měsíční potřebě na drobné a neodkladné výdaje v hotovosti. Vyúčtování se předkládá nejpozději do 5 dnů následujícího kalendářního měsíce.
- (4) Koncem kalendářního roku musí být vyúčtování jednorázových a stálých záloh předloženo účtárně v termínu stanoveném pokynem kvestora, aby náklady byly zúčtovány do roku, kterého se týkají.

- (5) Zaměstnanci, kteří odpovídají za odvod tržeb do hlavní pokladny U13, zajistí jejich předání do druhého pracovního dne po ukončení kalendářního měsíce, ve kterém proběhlo zdanitelné plnění.

Článek 5

Stravovací poukázky

- (1) Pokud je menza uzavřena, vyzvedávají si zaměstnanci stravovací poukázky na daný kalendářní měsíc nejdříve 1. pracovní den v měsíci, ke kterému se stravovací poukázky vztahují, a nejpozději poslední pracovní den. Výdej stravovacích poukázek zajišťuje hlavní pokladna U13.

Článek 6

Bezpečnost při manipulaci s hotovostí, její úschově a přesunech

- (1) Hotovost a ceniny (příp. šeky) musí být v době mimo pokladní hodiny vždy uschovány v bezpečných pokladních skříních, popř. v jiných náhradních zařízeních, které musí být uzamčeny. Klíče od pokladní skříně nebo jiného náhradního zařízení má pokladník a jejich duplikáty vedoucí zaměstnanec. Klíče musí být bezpečně uloženy. Pokladny musí splňovat minimální požadavky na zabezpečení dle aktuálně platné pojistné smlouvy, jinak nebudou případné škody uhrazeny pojišťovnou.
- (2) Při přepravě cenin a hotovosti do 200 000 Kč musí být pověřená osoba opatřena obranným prostředkem, ceniny a hotovost musí být uloženy v uzavřené menší pánské kožené tašce, která se přenáší v pevné (nikoliv látkové) uzavřené kabele/kabelce. Přepravy cenin a hotovosti do 400 000 Kč se musí účastnit 2 pověřené osoby, jedna opatřena obranným prostředkem, ceniny a hotovost musí být uloženy v uzavřené menší pánské kožené tašce, která se přenáší v pevné (nikoliv látkové) uzavřené kabele/kabelce. Přesuny hotovostí (příp. cenin) vyšší než 400 000 Kč jsou zakázány.

Článek 7

Prevence zneužití hotovosti

- (1) Nadřízení vedoucí zaměstnanci pokladníků jsou oprávněni provádět namátkové inventury zůstatků hotovosti (příp. cenin, šeků) a dále namátkově kontrolovat doklad plátce s kopií dokladu pokladníka. O namátkových kontrolách nemusí být sepsán protokol, pouze potvrzení kontrolora u zůstatku v pokladní knize. Protokol musí být sepsán vždy, když je zjištěn nedostatek. Nedostatky se předávají k projednání kvestorovi UTB, v případě pokladen Kolejí a menz řediteli KMZ, v případě pokladny v Knihovně UTB řediteli Knihovny UTB. Ti jsou povinni přijmout opatření k odstranění nedostatků.
- (2) Se všemi zaměstnanci, kteří manipulují se svěřenou hotovostí (příp. ceninami, šeky) k vyúčtování, musí být uzavřena Dohoda. UTB je však zároveň povinna vytvořit podmínky pro bezpečnost při manipulaci, úschově a přesunech hotovostí.

- (3) V případě zástupu musí být hotovost (příp. ceniny, šeky) přepočítána. Je vyhotoven písemný zápis o předání a převzetí, stvrzený podpisy předávajícího a přejímajícího zaměstnance.

Článek 8

Limity denních zůstatků

- (1) Po skončení pracovního dne může zůstat hotovost, ceniny a šeky v hodnotě stanovené rozhodnutím kvestora UTB. Limity jsou stanoveny zejména vzhledem k zajištění bezpečného uložení hotovosti, k zamezení neoprávněné manipulace s hotovostí při vyšších částkách v pokladně a rovněž v návaznosti na uzavřené smlouvy o pojištění majetku. Za dodržování limitu denních zůstatků odpovídají nadřízení vedoucí zaměstnanci pokladníků.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici kvestora SK/15/2012.