

Kód:	SK /1/2013
Druh:	SMĚRNICE KVESTORA
Název:	Organizace pokladen na UTB
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	4. 1. 2013
Účinnost od:	4. 1. 2013
Počet stran:	6
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	všem vedoucím zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně, pokladníkům UTB
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

ČLÁNEK 1

Účel úpravy

- (1) 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 organizace a pokladníka

- (1) Organizace 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 zaměstnanec UTB (pokladník). Pokladník musí být k výkonu své funkce (trvalému i přechodnému) písemně pověřen vedoucím pracoviště, nebo je výkon funkce součástí jeho popisu práce, a musí s ním být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.
- (3) Při předávání funkce pokladníka musí být provedena inventarizace pokladní hotovosti, a tato předána protokolárně za přítomnosti vedoucího pracovníka příslušného pracoviště

s pokladnou. Předání a převzetí výkonu funkce se může provést jen na příkaz vedoucího pracoviště.

(4) Konkrétní činnosti pokladníka jsou uvedeny v "Popisu práce", a to zejména:

- výběr peněz z banky (pouze hlavní pokladník)
- odvod peněz do banky (oprávněný pokladník uvedený ve smlouvě o běžném účtu)
- vedení pokladních záznamů
- příprava a provádění výplaty peněz a odesílání nevyzvednutých částek (pouze hlavní pokladník)
- evidování vyplacených záloh, prosazování dodržování jejich limitu, včasné a správné vyúčtování (pouze hlavní pokladník)
- přijímání, vydávání a evidování cenin (pouze hlavní pokladník)
- kontrola formální správnosti a průkaznosti pokladních dokladů a oprávněnosti podpisů na podkladě organizací schválených podpisových vzorů
- péče o bezpečnou přepravu a uložení peněz, cenin a pokladních dokladů, dodržování předpokladů a zásad vyplývajících z převzaté hmotné odpovědnosti, z bezpečnostních, požárních, organizačních a jiných předpisů
- provádění uzávěrky 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, vykazovat v ní ve lhůtách zůstatek hotovosti a odsouhlasit jeho výši se skutečným stavem v pokladně (minimálně měsíčně, KMZ minimálně týdně)
- předávat hlavní účetní dokumentaci pokladních operací
hlavní pokladník – každý pracovní den
pokladníci KMZ – týdně
pokladník prodejny skript, knihovny - měsíčně
- nahlásit neprodleně vedoucímu pracoviště pokladní schodky a přebytky

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 pracovníka třeba, jde-li o příjem hotovosti, kterou je pokladník oprávněn přijímat v rámci výkonu své funkce, nebo dle pokynů vedoucího pracovníka.
- (4) Příjmové a výdajové pokladní doklady tiskne pokladník z informačního systému SAP.
- (5) Při výplatě hotovostí 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 nebo jiného dokladu
 - poškozený nebo znehodnocený pokladní doklad se stornuje úhlopříčným přeškrtnutím a uloží tak, aby bylo možno překontrolovat úplnost číselné řady dokladů
 - předání šeků zaměstnancům (pro výplatu mzdy v hotovosti) se provádí ve výplatních termínech, které jsou stanoveny na celý kalendářní rok, příjemce se podepíše na výplatní sáček
 - při výplatě zmocněnému zástupci příjemce se k pokladnímu dokladu přikládá plná moc (jednorázová nebo na období 1 kalendářního roku – uložena na hlavní pokladně UTB)
 - jedná-li se o nákup, musí být doklad vyhotovený prodejcem na termopapíru před proplacením okopírován (kopii provede pokladník)
 - 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. 40/1964 Sb., v platném znění
 - Obchodní zákoník č. 513/1991 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. 588/1992 Sb., v platném znění
 - Zákoník práce č. 262/2006 Sb., v platném znění
- (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 (objekt U13 – nám. T. G. Masaryka 5555, Zlín)
- pokladna prodejny skript (objekt U2 – Mostní 5139, Zlín)
- pokladna koleje (Antonínova 4379, Zlín)
- pokladna koleje (Štefánikova 150, Zlín)
- pokladna koleje (nám. T. G. Masaryka 3050, Zlín)
- pokladna U13 knihovna (nám. T. G. Masaryka 5555, Zlín)
- pokladna menza U4 (Štefánikova 2431, Zlín)

pokladní místa ve vedlejší evidenci

- restaurace U13 (nám. T. G. Masaryka 5555, Zlín)
- bufet U2 (Mostní 5139, Zlín)
- menza U5 (Nad Stráněmi 4511, Zlín).

Evidence (o příjmech, výdajích a stavech pokladní hotovosti jednotlivých pokladních míst) je zajištěna v SW Kredit a minimálně 1x týdně převáděna do ekonomického a informačního systému SAP (pokladna menza U4).

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

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 pracovník 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 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) Pracovníci, kteří odpovídají za odvod tržeb do pokladny, zajistí jejich předání (včetně cenin) do druhého pracovního dne po ukončení měsíce, ve kterém proběhlo zdanitelné plnění.

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 UTB.
- (2) Odvod stravovacích poukázek k proplacení se uskutečňuje minimálně 1 x za měsíc.

ČLÁNEK 3

Bezpečnost při manipulaci s hotovostí, jejich úschově a přesunech

- (1) Hotovost UTB musí být v době mimo pokladní hodiny vždy uschována v bezpečných pokladních skříních, popř. v jiných náhradních zařízeních, která musí být uzamčena. Klíče od pokladních skříní musí být bezpečně uloženy.
- (2) Při vkladu a výběru částek do s pojišťovnou sjednaného limitu pojistného plnění musí hmotně odpovědná osoba zajistit co nejbezpečnější přesun hotovosti. Peníze musí být uloženy v uzavřeném prostoru.

Prevence zneužití hotovosti

- (1) Nadřízení pracovníci pokladníků jsou oprávněni provádět namátkové inventury zůstatků hotovosti (četnost může být proměnlivá) a dále namátkově kontrolovat doklad plátce na soulad s kopií 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. Ti jsou povinni přijmout opatření k odstranění nedostatků.
- (2) 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.
- (3) Za pokladní přebytek se považuje zjištěný rozdíl mezi vyšším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize a tento rozdíl nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem. Na zjištěný přebytek je účetní jednotka povinna vystavit příjmový pokladní doklad.
- (4) Se všemi pracovníky, kteří manipulují se svěřenou hotovostí k vyúčtování, musí být uzavřena písemná dohoda o hmotné odpovědnosti. Organizace je však zároveň povinna vytvořit podmínky pro bezpečnost při manipulaci, úschově a přesunech hotovostí.
- (5) V případě zástupu musí být hotovost přepočítána a vyhotoven písemný zápis o jejím předání a převzetí, stvrzený podpisy předávajícího a přijímajícího pracovníka.

Limity denních zůstatků

- (1) Po skončení pracovního dne může zůstat, a to především v drobných penězích, ceninách, hotovost stanovená 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.