



Aktualizace č. 1 (úplné znění)
Účinnost od 6. ledna 2009

Pokladna a pokladní operace

Čl. 1 Úvod

1. Pro zajištění chodu ústavu potřebnou hotovostí v české měně jsou definovány následující poklady:
 - a) pokladna hlavní činnosti v české měně,
 - b) pokladna jiné činnosti v české měně,
 - c) šekové pokladny vedené odděleně pro různé měny.
2. Pokladna (trezorová místnost) je dislokována v 5. patře budovy D areálu ÚOCHB AV ČR, v.v.i., Flemingovo nám. 2, 166 10 Praha 6.

Čl. 2 Organizační začlenění pokladny

V rámci organizačního členění je pokladna součástí ekonomického útvaru. Hlavní pokladní je podřízena vedoucí účtárny.

Čl. 3 Hlavní pokladní, zástupce a zastupování

1. **S účinností od 6. ledna 2009 je hlavní pokladní ustanovena paní Bronislava Šaffková**, zastupováním v době dlouhodobé nepřítomnosti je pověřena Eva Doležalová.
2. V případě zastupování je pokladní agenda vždy předávána předávacím protokolem.

Čl. 4 Odpovědnost za svěřené hodnoty

V souladu s § 252 zákoníku práce je s hlavní pokladní a její zástupkyní, uzavřena Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování.

Čl. 5 Pokladní operace

Z bezpečnostních a ekonomických důvodů a ve vazbě na zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, je manipulace s hotovými penězi výrazně omezena na nejnutnější operace.

- a) paragony za hotové je oprávněn předkládat formou vyúčtování pouze útvar MTZ v případech, kdy dodávky materiálu a služeb nelze zajistit bezhotovostní úhradou,
- b) výplaty mezd jsou realizovány bezhotovostním převodem na bankovní účet zaměstnance, případně poštovní poukázkou. Hotovostní výplaty mezd jsou povoleny pouze ve zcela výjimečných, ojedinělých případech schválených vedením ústavu (např. odjezd zahraničního zaměstnance nebo zákonné důvody),
- c) finanční vypořádání plynoucí z vyúčtování cestovních příkazů tuzemských i zahraničních jsou realizovány bezhotovostní formou prostřednictvím mzdové účtárny společně se mzdou zúčtovanou k výplatě. Zálohy na tuzemské pracovní cesty, pokud jsou zaměstnancem požadovány, se vyplácí hotovostně pouze do částky Kč 3000, v případě částky přesahující tento limit je zaměstnanec vybaven šekem,
- d) ostatní závazky vůči zaměstnancům, pokud je není možné vypořádat bezhotovostní úhradou společně se mzdou, se vyplácejí do výše Kč 3000. V případě částky přesahující tento limit je zaměstnanec vybaven šekem.

Čl. 6 Pokladní doklady a účtování

1. Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

- a) příjmové pokladní doklady a jejich přílohy se všemi náležitostmi podle zákona o účetnictví a DPH,
- b) výdajové pokladní doklady a jejich přílohy se všemi náležitostmi podle zákona o účetnictví a DPH.

Pokladní doklady jsou vystavovány prostřednictvím modulu „Pokladna“ v rámci ekonomického informačního systému. Jsou evidovány v jedné číselné řadě s označením „V“ pro výdajový doklad a „P“ pro příjmový doklad. V případě obratu se pokladna každodenně uzavírá a dvojmo tiskne pokladní kniha. Originály a kopie podepsané pokladní a všechny přílohy se odevzdávají vedoucí THS k následné kontrole. Potvrzená kopie pokladní knihy se vrací pokladní k založení.

2. Zaúčtování pokladny provádí hlavní účetní, která rovněž odpovídá za správné nastavení předkontace v systému.

Čl. 7 Šeky

1. Tiskopisy šeků k výplatě hotovosti zajišťuje hlavní pokladní prostřednictvím banky.
2. Převzetí vyplněného šeku vydaného zaměstnanci potvrdí zaměstnanec na fotokopii, která je pořízena před doplněním razítkem a podpisy podle podpisových vzorů.

3. Fotokopie vydaných šeků s potvrzením o převzetí zaměstnancem ukládá pokladní v číselné řadě.
4. Z přijatých šeků opatří hlavní pokladní fotokopii a přiloží k výtisku pokladní knihy. Originál předá bance k provedení inkasa.

Čl. 8

Zálohy na drobná vydání

1. Poskytnutí trvalé a jednorázové zálohy zaměstnancům schvaluje vedoucí THS na základě návrhu vedoucích pracovníků. Trvalé zálohy musí být průběžně vyúčtovávány a nejpozději 5 pracovních dnů před koncem hospodářského roku vráceny do hlavní pokladny. Pracovníci disponující trvalými zálohami uchovávají hotovost a doklady v příruční pokladně uložené v uzamykatelné zásuvce pracovního stolu. Jednorázové zálohy jsou vyúčtovány neprodleně po jejich použití.
2. Pracovník přebírající hotovost na zálohu odpovídá v plné výši za svěřené hodnoty. Tuto skutečnost potvrzuje svým podpisem na formuláři „Žádost o vyplacení zálohy“ viz. Příloha č. 1

Čl. 9

Pokladní limity

1. Limit pokladní hotovosti v pokladně hlavní činnosti je stanoven na Kč 50 000
2. Limit pokladní hotovosti v pokladně jiné činnosti je stanoven na Kč 200 000
3. Limit jednotlivých pokladen může být krátkodobě překročen v případě, že celková hotovost nepřesáhne součet obou limitů.

Čl. 10

Pokladní hodiny

Vzhledem k omezené funkci pokladny je hotovost vydávána a přijímána operativně, zejména v době mezi 9 – 10 hod., po individuální dohodě mezi pokladní a pracovníkem. Pokladní operace musí být hlášeny nejpozději do 14ti hodin předchozího dne na I. 363 paní Bronislavě Šaffkové, v případě zástupu na I. 422 paní Evě Doležalové.

Čl. 11

Bezpečnostní opatření

1. Hotovost a ceniny jsou zásadně ukládány do trezoru umístěném v trezorové místnosti. Místnost nemá okna, je osazena bezpečnostními dveřmi a EZS. Při každém odchodu pokladní z místnosti musí být trezor i bezpečností dveře uzamčeny a aktivován EZS. Jednu sadu klíčů má pokladní vždy u sebe. Nikdy je nesmí ponechat v kanceláři. Po skončení pracovní doby je ukládá mimo pracoviště a dále zodpovídá, aby nedošlo k jejich ztrátě nebo zneužití. Náhradní klíče jsou uloženy v zapečetěné obálce v trezoru ředitele. Ty se ve výjimečných případech vydávají protokolárně za přítomnosti osoby přebírající klíče a vedoucí účtárny nebo jiné nezávislé osoby jako svědka.
2. Do trezorové místnosti nejsou zásadně vpouštěni jiní zaměstnanci, pro komunikaci slouží okénko ve vstupních dveřích.

3. Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky do pokladny využije pokladní ústavní dopravu. Hotovost je přepravována v pevné a neprůsvitné kabele či kufru. Přeprava peněz se uskuteční bez zastávek nejbližší možnou trasou do místa určení. Nejvhodnější trasu určí řidič.
4. Vzhledem k omezeným výplatám hotovosti může pokladní podle svého uvážení realizovat předem avizované případy v kanceláři. V takovém případě uchovává v pracovní době potřebnou hotovost v příruční pokladně umístěné v uzamčené zásuvce pracovního stolu.

Čl. 12 Inventarizace

Inventarizace poklady je upravena v rámci vnitřní směrnice „Inventarizace“. Provádí se 4x ročně.

Čl. 13 Závěr

1. Aktualizace č. 1 vnitřní směrnice „Pokladna a pokladní operace“ nabývá účinnosti dnem 6. ledna 2009. Tímto dnem je ukončena platnost směrnice „Pokladna a pokladní operace“ č. 4/2007 z 2. ledna 2007.
2. Aktualizované pasáže jsou uvedeny tučným písmem.

V Praze dne 6. ledna 2009

RNDr. Zdeněk Havlas, DrSc.
ředitel