



Směrnice 2016-09

28. prosince 2016

Pokladna a pokladní operace (účinnost od 1. ledna 2017)

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 zahraniční měny.
2. Pokladna (trezorová místnost) je dislokována v 5. patře budovy „D“ areálu ÚOCHB AV ČR, 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. Hlavní pokladní a zástupce pokladní určena vedoucí ekonomického útvaru. S těmito osobami je uzavřena Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách určených k vyúčtování.
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 3 000 Kč, 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 3 000 Kč. 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 knihu. Originály a kopie podepsané pokladní a všechny přílohy se odevzdávají vedoucí ekonomického útvaru 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. Stejně postupují i pracovnice, které vybavují zaměstnance šekem na pracovní cesty.
- 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 ekonomického útvaru na základě návrhu vedoucích pracovníků. Trvalé zálohy musí být průběžně vyúčtovávány před koncem hospodářského roku vráceny do hlavní pokladny. Pracovníci disponující trvalými zálohami uchovávají hotovost a doklady v příruční pokladně uložené na bezpečném místě. 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 250 000 Kč.
2. Limit pokladní hotovosti v pokladně jiné činnosti je stanoven na 50 000 Kč.
3. Limit jednotlivých pokladen může být krátkodobě překročen v případě, že celková hotovost nepřesáhne součet obou limitů, případně by bezpečností riziko převozu hotovosti do banky bylo vyšší než hotovost ponechat krátkodobě v pokladně pracoviště. O této skutečnosti může na žádost pokladní rozhodnout nadřízený pracovník.

Čl. 10

Pokladní hodiny

Vzhledem k omezené funkci pokladny je hotovost vydávána a přijímána operativně, po individuální dohodě mezi pokladní a pracovníkem. Pokladní operace musí být hlášeny předem.

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. Za jednu sadu klíčů odpovídá pokladní. 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 po omezenou dobu v pracovní době potřebnou hotovost v příruční pokladně umístěné na bezpečném místě.

Čl. 12
Inventarizace

Inventarizace poklady je upravena v rámci vnitřní směrnice „Inventarizace“.

Čl. 13
Závěr

Aktualizace

vnitřní směrnice „Pokladna a pokladní operace“ nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017. Tímto dnem je ukončena platnost směrnice „Pokladna a pokladní operace“ č. 2/2009.



Zdeněk Hostomský
ředitel ústavu