

**UNIVERZITA KARLOVA, KOLEJE A MENZY, Voršilská 1, Praha 1**

Čj. 255/2017

V Praze dne 17. května 2017

**OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 8/2017**

**k jednotnému vedení pokladní činnosti v Kolejích a menzách UK**

**Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti 1. června 2017**

Ing. Jiří M a c o u n  
ředitel Kolejí a menz

## ČI. I Pokladní místa v Kolejích a menzách UK

### Legislativní prameny pro vedení pokladny:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon o účetnictví),
- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví (dále jen vyhláška,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákoník práce),
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon o dani z přidané hodnoty),
- směrnici ředitele č. 1/2016 k evidenci a správě majetku, materiálu, zboží a finančního majetku,
- směrnici ředitele č. 3/2016 o inventarizaci ve střediscích KaM,
- opatřením ředitele č. 14/2013 – k oběhu dokladů správy majetku v KaM, vč. všech dodatků,
- směrnici ředitele KaM č. 4/2003 k řešení vzniklých škod.

S veškerými citovanými právními normami je nutno pracovat v jejich platném znění.

### 1) Definice

**Pokladní místo** – místo, kde se přijímá anebo vyplácí prostřednictvím peněz, cenin, elektronických platebních instrumentů a jiných prostředků nahrazujících peníze. Pokladní místo je zabezpečený prostor podle míry důležitosti. Za zabezpečení pokladního místa odpovídá vedoucí příslušného střediska, resp. útvaru.

**Pokladnou** se rozumí pokladní místo s agendou vedenou v EIS JASU.

Ostatní pracoviště, tj. ubytovací kanceláře, recepce, vrátnice s agendou v Mefistu, jsou pokladními místy. Pokladními místy jsou rovněž kasy v menzách, bufetech, snídárnách a vrátnicích.

**Pokladník** – pokladník obhospodařuje pokladní hotovost, zajišťuje kompletní evidenci o pokladních operacích, eviduje ceniny (stravenky). Pouze pokladník hlavní pokladny ředitelství může zúčtovávat cestovní náhrady.

**Vymezení odpovědnosti** osoby pokladníka – **dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování** za svěřené finanční prostředky (dále jen dohoda o odpovědnosti) uzavřená podle Zákoníku práce. Zastupitelnost v pokladnách je zajištěna druhým pokladním pracovníkem.

**Pokladní limit** – horní hranice denního pokladního zůstatku (pokladního limitu) pro jednotlivá pokladní místa středisek, je závazně stanovena Opatřením kvestora č. 1292/2001/II do výše Kč 50 000,00.

Výše pokladního limitu pokladen v EIS JASU a pokladních míst v ubytovacích kancelářích je stanovena vedoucími příslušných útvarů Kolejí a menz. Přehled o výši pokladních limitů je příloze č. 1 - 3 tohoto opatření.

**Oběh pokladních dokladů** je řešen v Opatření ředitele č. 14/2013 – Oběh účetních a neúčetních dokladů a podpisových vzorů.

**Přenos peněz, resp. cenin** – při přenosu, resp. převozu peněz či cenin musí pokladník dodržovat veškerá opatření pro výši přenášené nebo převážené hotovosti či cenin tak, jak ji stanovují bezpečnostní a technické podmínky České podnikatelské pojišťovny (č. PS 0013982117).

## 2) Pokladní místa

**Pokladní místa mají statut buď hlavní pokladny ředitelství, střediskové pokladny nebo jiného pokladního místa, viz přílohy1 - 3.**

## 3) Pokladny

Pokladny v Kolejích a menzách jsou vedeny v Kč, tj. že obsahují tuzemské bankovky a mince, příp. další složky finančního majetku, jejichž hodnota je vyjádřena v tuzemské měně (ceniny-stravenky).

## Čl. II Pokladní operace

Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník.

**Pokladní operace** na pokladních místech jsou zejména:

- příjem a výdej finančních prostředků,
- příjem a výdej cenin – stravenek,
- doplnění pokladny z účtu u peněžního ústavu do výše stanoveného limitu (pouze hlavní Pokladny,
- odvod peněžních prostředků z ubytovacích kanceláří do pokladny koleje - EIS JASU,
- odvod peněžních prostředků na účet u peněžního ústavu.

**Evidenci pokladních operací** na pokladních místech se rozumí:

- použití výdajových a příjmových dokladů průkazným způsobem, které zejména splňují náležitosti účetního dokladu stanovené v § 11 zákona o účetnictví, v případě daňových dokladů také náležitosti dle příslušných ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty,
- vedení pokladní knihy,
- průkazná inventarizace pokladní hotovosti.

## Čl. III Doklady

### 1) Náležitosti pokladních dokladů

Každá pokladna vydává příjmové a výdajové pokladní doklady, které mají své číselné řady. Číselná řada je společná pro příjmové i výdajové pokladní doklady. Pokladní doklady se číslují podle pořadí zápisů v pokladní knize.

Příjmové a výdajové pokladní doklady tiskne pokladník ze systému EIS JASU.

**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,
- účel platby,
- podpis pokladníka,
- podpis pracovníka, který operaci schválil.

### **Při výplatě hotovosti se postupuje takto:**

- výdajový doklad musí být vystaven na jméno příjemce a musí být doloženo potvrzením o provedené úhradě (paragon, doklad z ČS, pošty apod.),
- příjemce potvrdí příjem hotovosti na výdajovém dokladu svým podpisem,
- při výplatě hotovosti příjemci, který není osobně znám, ověří pokladník totožnost příjemce dle občanského průkazu,
- při výplatě zmocněnému zástupci příjemce se k pokladnímu dokladu přikládá plná moc,
- jedná-li se o nákup, musí být doklad vyhotovený prodejcem na termopapíru, před proplacením okopírován,
- doklad k proplacení musí být podepsán příslušným příkazcem operace.

Odpovědnost konkrétních pracovníků a jejich podpisové vzory jsou předmětem Opatření ředitele č. 14/2013 k oběhu účetních a neúčetních dokladů, vč. všech dodatků.

## **2) Oběh pokladních dokladů**

Oběh pokladních dokladů je řešen Opatřením ředitele č. 14/2013 k oběhu účetních a neúčetních dokladů, včetně podpisových vzorů.

Pokladní doklady vč. pokladní knihy, resp. obrátů v pokladně se předávají na ředitelství do EÚ k zaúčtování vždy do 3 pracovních dnů po uzavření pokladny k 15. a poslednímu dni v měsíci.

Výdajové pokladní doklady musí být doloženy potvrzením o provedené úhradě.

## **Čl. IV**

### **Inventarizace hotovosti a cenin v pokladnách**

Inventarizace v pokladnách se provádí fyzicky, a to nejméně čtyřikrát za účetní období, tzn. minimálně třikrát během účetního období a dále ke dni sestavení účetní závěrky za účetní období. Provedení inventarizace se doloží písemným inventarizačním zápisem - protokolem s uvedením výčetky pokladní hotovosti a podpisy. Při inventarizaci zaměstnanci postupují podle Směrnice ředitele č. 3/2016 o inventarizaci.

## **Čl. V**

### **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 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.

## **Čl. VI**

### **Poskytování a vyúčtování záloh**

#### **1) Poskytování a vyúčtování dlouhodobých stálých záloh**

Dlouhodobé stálé zálohy může vyplácet pouze pokladník hlavní pokladny ředitelství na základě žádosti příkazce operace určenému zaměstnanci. V průběhu kalendářního roku

pracovník provádí dílčí vyúčtování, a to minimálně k poslednímu dni v měsíci. Konečné zúčtování zálohy musí být provedeno nejpozději k 31. 12. běžného roku. Vyúčtování musí být vždy doloženo doklady o nákupu a opatřeno příslušnými podpisy.

Dále může dlouhodobé stálé zálohy vyplácet pokladník menzy, a to pokladním místům – výdejnám studených jídel. Tato záloha musí být vrácena do pokladny menzy nejpozději k 31. 12. běžného roku.

## **2) Poskytování a vyúčtování krátkodobých provozních záloh**

Pokladník poskytne na základě žádosti příkazce operace krátkodobou provozní zálohu na konkrétní druh/druhy výdej/výdajů určenému zaměstnanci. Krátkodobá provozní záloha se musí vyúčtovat do 5 pracovních dnů, avšak nejpozději k poslednímu dni příslušného měsíce. Vyúčtování musí být opatřeno příslušnými podpisy dle podpisových vzorů a také podpisem určeného zaměstnance. Vyúčtování musí být podloženo doklady o nákupu.

## **Čl. VII**

### **Archivace pokladních dokladů**

Pokladní doklady se archivují v souladu se zákonem o účetnictví, zákonem o dani z přidané hodnoty a dalšími zákony. Archivační doba je minimálně 10 let od ukončení kalendářního roku.

## **Čl. VIII**

### **Závěrečná ustanovení**

Tímto opatřením ředitele se ruší:

- Opatření ředitele č. 5/2001 k provádění inventur pokladních hotovostí, platné od 8. 10. 2001,
- Směrnice č. 2/2003 o pokladní činnosti hlavní pokladny Kolejí a menz, platná od 1. 7. 2003,
- Dodatek č. 1/2006 ke Směrnici 2/03 - změna podpisových vzorů, platný od 20. 6. 2006,
- Směrnice č. 3/2003 o pokladní činnosti menz, platná od 1. 11. 2003,
- Dodatek č. 1/2006 ke Směrnici 3/03 - změna podpisových vzorů, platný od 20. 6. 2006.