

Univerzita Karlova v Praze

Opatření kvestorky č. ¹⁶.../2015

k vedení pokladních míst a operací s tím spojených na rektorátu UK,
součástech UK zabezpečovaných rektorátem a SBZ

Účinnost: dnem podpisu

V Praze dne 21. 7. 2015



Ing. Miroslava Oliveriusová
kvestorka

Čl. I

Pokladní místa na rektorátě, součástech zabezpečovaných rektorátem a SBZ

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)
- FZ06/2013, FZ06/2004 a FZ06/2014 - České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen "České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání"), dále jen standardy,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákoník práce),
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen devizový zákon),
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon o dani z přidané hodnoty).

1) Definice:

Pokladní místo – místo, kde se přijímá anebo vyplácí prostřednictvím peněz, cenin, šeků, elektronických platebních instrumentů a jiných prostředků nahrazujících peníze. Pokladní místo je zabezpečený prostor podle míry důležitosti. Zabezpečením se rozumí uzavřený prostor s bezpečnostními prvky. Povinné vybavení a zabezpečení pokladního místa musí splňovat požadavky pojišťovny, u které je rektorát UK nebo součást UK pojištěna. Za zabezpečení pokladního místa odpovídá vedoucí příslušného pracoviště.

Pokladník – pokladník hlavní pokladny obhospodařuje pokladní hotovost, zajišťuje kompletní evidenci o pokladních operacích, eviduje ceniny, na základě příkazu příkazců operací poskytuje a vyúčtovává zálohy, zúčtovává cestovní náhrady. Pokladník na jiných pokladních místech než je **hlavní pokladna** není oprávněn obhospodařovat ceniny, poskytovat a vyúčtovávat zálohy ani cestovní náhrady. Pokladníka rektorátu UK určuje kvestor, pokladníka součásti UK určuje ředitel součásti.

Vymezení odpovědnosti osoby pokladníka - dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování za svěřené finanční prostředky uzavřená podle Zákoníku práce.

Pokladní limit stanovuje výši peněžní hotovosti včetně cenin a valut v pokladně. Výše limitu je stanovena v souladu s uzavřenou pojistnou smlouvou na výši pojištění pokladní hotovosti. Výši pokladního limitu určuje kvestor svým opatřením. Prostředky se až do výše pokladního limitu doplňují výběrem z bankovního účtu dle denní potřeby, v případě, že by hrozilo překročení pokladního limitu, odvádějí se prostředky na bankovní účet. V pokladních místech typu maloobchod a poskytování služeb se denní tržby pravidelně odvádějí na bankovní účet nebo po vzájemné dohodě s pokladníkem do hlavní pokladny. Za dodržení pokladního limitu odpovídá pokladník.

Oběh pokladních dokladů je řešen tímto opatřením a dalšími příslušnými opatřeními kvestora.

Přenos peněz či cenin – při přenosu resp. převozu peněz či cenin musí pokladník dodržovat veškerá opatření pro vyšší přenášené nebo převážené hotovosti tak, jak ji stanovují bezpečnostní a technické podmínky pojišťovny.

2) Pokladní místa

Pokladní místa mají statut buď hlavní pokladny (viz níže) anebo jiného pokladního místa.

Zřizují se tato pokladní místa:

- na rektorátě:

- v ekonomickém odboru – **hlavní pokladna RUK**,
- v odboru organizačním – v recepci hotelu v Celetné ul.,
- v odboru organizačním – hotel Jínonice,
- v Informačním, poradenském a sociálním centru v Celetné 13,
- v Informačním, poradenském a sociálním centru v UK-POINTu, Celetná 14,
- v Ústavu výpočetní techniky – Výdejní centrum průkazů IPSC, Celetná 13,
- v Ústavu výpočetní techniky – Výdejní centrum průkazů MFF, Ke Karlovu 3,
- v Ústavu výpočetní techniky – Výdejní centrum průkazů PF, nám. Curieových 34,
- v Ústavu výpočetní techniky – Výdejní centrum průkazů HK, Na Kotli 1149, Hradec Králové,
- v Ústavu výpočetní techniky – mobilní výdejní centrum průkazů,
- v Ústavu dějin a archivu UK – sekretariát,

- v Nakladatelství:

- v Nakladatelství Karolinum – **hlavní pokladna Nakladatelství**,
- v Nakladatelství Karolinum – v prodejně v Celetné ul.

Pokladní místa v Nakladatelství Karolinum nespádají pod hlavní pokladnu RUK, ale jsou pokladními místy Nakladatelství s určenou hlavní pokladnou Nakladatelství.

- na SBZ:

- v ekonomickém oddělení – **hlavní pokladna SBZ**,
- ve sportovním centru,
- ve výcvikovém středisku Albeř,
- ve výcvikovém středisku Dobronice,
- ve výcvikovém středisku Poříčí,
- ve výcvikovém středisku Patejdlova bouda,
- ve výcvikovém středisku Pec pod Sněžkou,

- v CDMS Krystal – hlavní pokladna,

- v CDMS Krystal – recepce,
- v CDMS Krystal – gastro.

Pokladní místa v CDMS nespádají pod hlavní pokladnu SBZ, ale jsou pokladními místy CDMS s určenou hlavní pokladnou v CDMS.

V každém pokladním místě je vedena samostatná řada účetních dokladů pokladní knihou. Pokladník pokladního místa předává do jemu určené hlavní pokladny soupisku sběrného dokladu (viz níže) s tím rozdílem, že prvotní doklady zůstávají na pokladním místě – zodpovídá příslušný pokladník.

Za zaúčtování soupisky odpovídá pokladník příslušné hlavní pokladny.

3) Pokladny

Pokladna je vedena:

- a) korunová
- b) valutová

a) korunová pokladna

Korunová pokladna obsahuje tuzemské bankovky a mince, příp. další složky finančního majetku, jejichž hodnota je vyjádřena v tuzemské měně (ceniny). V závislosti na rozsahu pokladních operací je třeba zajistit evidenci všech příjmů a výdajů v hotovosti a evidenci cenin podle jejich jednotlivých druhů.

b) valutová pokladna

Operace ve valutové pokladně se soustřeďují na evidenci příjmů a výdajů cizozemských bankovek nebo mincí.

V případě valutové pokladny je nutné vést dvojí evidenci - v cizí a domácí měně (viz § 4 zákona o účetnictví), přímo na pokladních dokladech uvádět směnný kurz a datum, kterého se týká.

Za každou jednotlivou měnu se v účetnictví vede samostatná valutová pokladna na samostatném analytickém účtu 211.

Používání směnných kurzů při vedení valutové pokladny:

- v případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kurzu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány,
- v ostatních případech se majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění podle § 24 odst. 6 zákona o účetnictví.

Účetní jednotka nemá stanoven pevný kurz.

Čl. II

Pokladní operace

Pokladní operace na pokladních místech jsou zejména:

- pohyby peněžní hotovosti,
- příjmy a výdaje v českých korunách a v cizích měnách,
- příjem a výdej šeků, příjem a výdej platebních poukázek a cenin (kolky, poštovní známky, poukázky nahrazující peníze, telefonní karty, apod.).

Evidenci pokladních operací na pokladním místě 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 dle příslušných ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty),
- vydávání daňových dokladů za hotové v případě prodeje zboží a služeb,
- u pokladních míst se zřízenou počítačovou/registrační a nebo jinou pokladnou denní sestavy s výčty denních tržeb,
- vedení pokladní knihy,

- vedení samostatných knih evidence cenin (dle jednotlivých druhů cenin),
- další požadavky vyplývající ze zvláštních zákonů a předpisů a
- průkazná inventarizace pokladní hotovosti.

Čl. III Doklady

1) Náležitosti pokladních dokladů

Každé pokladní místo vydává pokladní doklady, které mají své číselné řady. Pokladní doklady musí mít náležitosti účetních dokladů a v některých případech i náležitosti daňových dokladů.

Náležitosti daňových dokladů řeší příslušná ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty.

Náležitosti pokladních dokladů obsahují minimálně tyto náležitosti:

- označení pokladního dokladu, tzn. název dokladu, jeho číslo a označení účetní jednotky,
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků (tj. udání věcného obsahu účetního případu, identifikace osob, které operaci uskutečnily. Konkrétní osoba, která buď formou zálohy, nebo přímo při vyúčtování obdržela peníze k provedení nákupu, bude na dokladu uvedena jako příjemce peněz, což potvrdí svým podpisem. Týká-li se operace nákupu plnění, bude připojen i doklad o nákupu – paragon, doklad o nákupu za hotové apod.),
- peněžní částku,
- datum vyhotovení pokladního dokladu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování; tyto podpisy lze zajistit jiným průkazným způsobem. Odpovědnost konkrétních pracovníků a jejich podpisové vzory jsou předmětem opatření kvestora o oběhu účetních dokladů. Kopie opatření s aktualizovanými podpisovými vzory je k dispozici na pokladně.

Při pokladních operacích lze využívat **sběrný pokladní doklad:**

- sběrným účetním dokladem se rozumí shromáždění prvotních dokladů, které zachycují stejnorodé účetní případy, jejich sumarizaci a násl. vyhotovení jednoho výdajového (příjmového) dokladu se všemi náležitostmi.

Při tvorbě sběrného dokladu musí být splněny tyto podmínky:

- vytváření sběrného dokladu pouze z dokladů jednoho kalendářního měsíce;
- v případě, že bude uplatněn odpočet (plný, koeficient, poměr, bez nároku) nebo bude povinnost odvodu daně je nutno prvotní doklady rozdělit podle způsobu uplatnění odpočtu, výše sazeb daně z přidané hodnoty;
- prvotní doklady je nutno zařadit do příslušných činností – hlavní nebo doplňkové činnosti a dále označit zda patří do nehopodářské nebo hopodářské činnosti;
- soupiska sběrného dokladu bude obsahovat tyto náležitosti:
 - pořadová čísla dokladů a jejich stručný (výstižný) popis,
 - rozdělení dokladů podle jednotlivých činností, které označí příkazce operace, v tomto pořadí:
 - hlavní činnost
 - nehopodářská činnost
 - hopodářská činnost

- doplňková činnost
 - nehopodářská činnost
 - hopodářská činnost
- rozdělení dokladů podle stejnorodých operací (stejnorodou operací se rozumí – nákup spotřebního materiálu – kancelářské potřeby, nákup drobných věcí charakteru drobného dlouhodobého majetku, nákup drobného dlouhodobého majetku, nákup občerstvení, nákup drobných služeb apod.). V případě nákupu občerstvení na jednorázovou akci bude doložena prezenční listina s označením akce,
- v rámci předchozího řazení dále rozdělení podle způsobu odpočtu/povinnosti odvodu daně z přidané hodnoty,
- doklady, u kterých bude uplatňován odpočet/povinnost odvádět daň, budou seskupeny podle způsobu uplatňování odpočtu/povinnosti odvádění daně a podle sazby daně. Uplatňováním odpočtu se rozumí nárok na odpočet plný, koeficientem, poměrem anebo bez nároku na odpočet; povinností odvádět daň se rozumí plnění, u kterého se odvádí základní nebo snížené sazby daně nebo je osvobozeno od daně popřípadě je v režimu přenesené povinnosti,
- soupiska bude vyhotovena po stejnorodých operacích a současně po jednotlivých seskupeních dokladů, bude obsahovat částku v Kč, u případů, kde se uplatňuje odpočet navíc základ daně a daň. Na konci soupisky stejnorodých operací bude celkový součet, celkový součet základu daně a daň podle jednotlivých řazení,
- soupiska bude mít potřebné podpisy dle podpisových vzorů.

Nedílnou součástí soupisky je příloha s prvotními doklady; v příloze budou na samostatných arších vylepeny prvotní doklady, nad nimi bude vepsáno pořadové číslo (vztah na soupisku); arch může obsahovat více dokladů, avšak tyto doklady se nesmí překrývat. Toto neplatí v případě předání sběrného pokladního dokladu z pokladního místa do hlavní pokladny (prvotní doklady se uchovávají v pokladním místě).

Opravy pokladních dokladů nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Zakazuje se používat různé bělicí korektury a lepicí pásky, při opravě se opravovaný údaj přeškrtne a nad něj se napíše údaj opravený. Provedení opravy potvrdí osoba, která ji provedla a to datem opravy a svým podpisem.

2) Oběh pokladních dokladů

Oběh pokladních dokladů řeší příslušné opatření kvestora a toto opatření.

Čl. IV

Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizace pokladní hotovosti 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 protokolem s uvedením výčetky pokladní hotovosti a podpisy osob, které kontrolu prováděly. Za provedení inventury odpovídá vedoucí příslušného pracoviště.

Čl. V

Poskytování a vyúčtování záloh

1) Poskytování a vyúčtování dlouhodobých provozních záloh

Pokladník poskytne provozní zálohu na běžný rok (záloha) na základě žádosti příkazce operace určenému zaměstnanci. V průběhu kalendářního roku se dle potřeb odboru provádí dílčí vyúčtování. Konečné zúčtování zálohy musí být provedeno nejpozději k 31. 12. běžného roku. Dílčí a konečné vyúčtování zálohy provádí zaměstnanec, kterému byla záloha na běžný rok poskytnuta. Veškerá vyúčtování záloh musí být opatřena příslušnými podpisy dle podpisových vzorů a také podpisem určeného zaměstnance. Vyúčtování musí být podloženo doklady o nákupu. Pokud dokladů prokazujících nákup je více, k vyúčtování budou předloženy obdobným způsobem jako ve formě sběrného dokladu (výše).

2) Poskytování a vyúčtování krátkodobých provozních záloh

Pokladník poskytne na základě žádosti příkazce operace krátkodobou provozní zálohu na konkrétní druh/druhy výdaje/výdajů určenému zaměstnanci. Krátkodobá provozní záloha se musí vyúčtovat do 10 pracovních dnů avšak nejpozději k datu dle příslušného opatření kvestora k předkládání podkladů pro závěrečné účtování účetních operací roku v případech, že lhůta 10 dnů přesahuje do jiného účetního období. Veškerá vyúčtování provozních záloh musí být opatřena příslušnými podpisy dle podpisových vzorů a také podpisem určeného zaměstnance. Vyúčtování musí být podloženo doklady o nákupu. Pokud dokladů prokazujících nákup je více, k vyúčtování budou předloženy obdobným způsobem jako ve formě sběrného dokladu (výše).

Čl. VI

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 nebo roku ukončení řešení projektu anebo po skončení doby udržitelnosti projektu a to počítáno od okamžiku ukončení, který podle platné legislativy má nejvyšší prioritu. Počátek běhu archivační lhůty určuje příkazce pokladní operace, nikoliv pokladník.

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

Tímto opatřením se zrušuje opatření kvestorky č. 1/2015 k vedení pokladních míst a operací s tím spojených na rektorátu UK, součástech UK zabezpečovaných rektorátem a SBZ. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu kvestorem.