



VEDENÍ POKLADNÍHO MÍSTA A OPERACÍ S TÍM SPOJENÝCH NA LÉKAŘSKÉ FAKULTĚ V PLZNI UNIVERZITY KARLOVY

Čl. 1

Pokladní místa

- 1.1 Legislativní prameny pro vedení pokladny jsou:
 - a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o účetnictví“),
 - b) 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“),
 - c) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákoník práce“),
 - d) zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“),
 - e) opatření rektora č. 31/2018 Stanovení limitu denního pokladního zůstatku.
- 1.2 Vymezení základních pojmů pro účely této přílohy:
 - a) **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 Lékařská fakulta v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „Fakulta“) pojištěna. Za zabezpečení pokladního místa odpovídá vedoucí ekonomického oddělení.
 - b) **Pokladník** – pokladník obhospodařuje pokladní hotovost, zajišťuje kompletní evidenci o pokladních operacích, eviduje ceniny (stravenky), na základě příkazu příkazců operací poskytuje a vyúčtovává zálohy, zúčtovává cestovní náhrady. Pokladník na jiných pokladních místech, než je pokladna Fakulty, není oprávněn obhospodařovat ceniny, poskytovat a vyúčtovávat zálohy ani cestovní náhrady. Pokladníka Fakulty určuje vedoucí ekonomického oddělení.
 - c) **Vymezení odpovědnosti osoby pokladníka** – dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování za svěřené finanční prostředky uzavřená podle ustanovení § 252 zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „dohoda o odpovědnosti“).
 - d) **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. 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. Za dodržení pokladního limitu odpovídá pokladník. **Horní hranice denního pokladního zůstatku (pokladního limitu) je 100 000 Kč.**
 - e) **Oběh pokladních dokladů** je řešen tímto opatřením děkana v ustanovení čl. 4 této přílohy.
 - f) **Přenos peněz či cenin** – při přenosu, resp. převozu peněz či cenin musí pokladník dodržovat veškerá opatření pro výši přenášené nebo převážené hotovosti tak, jak ji stanovují bezpečnostní a technické podmínky Kooperativa pojišťovny, a. s. (pojistná smlouva č. 7721003241).
- 1.3 Zřizuje se toto pokladní místo:

na děkanátu na ekonomickém oddělení jako **pokladna Fakulty**.
- 1.4 Na pokladním místě je vedena samostatná řada účetních dokladů pokladní knihou. Za zaúčtování soupisky odpovídá pokladník.

1.5 Pokladna je vedena korunová a 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 ustanovení § 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 ustanovení § 24 odst. 6 zákona o účetnictví.

Účetní jednotka nemá stanoven pevný kurz.

Čl. 2

Pokladní operace

2.1 **Pokladní operace** na pokladním místě jsou zejména:

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

2.2 **Evidenci pokladních operací** na pokladním místě se rozumí:

- a) použití výdajových a příjmových dokladů průkazným způsobem, které zejména splňují náležitosti účetního dokladu stanovené v ustanovení § 11 zákona o účetnictví (v případě daňových dokladů také dle příslušných ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty),
- b) vydávání daňových dokladů za hotové v případě prodeje zboží a služeb,
- c) vedení pokladní knihy,
- d) vedení samostatných knih evidence cenin (dle jednotlivých druhů cenin),
- e) další požadavky vyplývající ze zvláštních zákonů a předpisů a
- f) průkazná inventarizace pokladní hotovosti.

Čl. 3

Doklady

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

3.2 Pokladní doklady musí mít náležitosti účetních dokladů a v některých případech i náležitosti daňových dokladů.

3.3 Náležitosti daňových dokladů řeší příslušná ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty. **Pokladní doklady obsahují minimálně tyto náležitosti:**

- a) označení pokladního dokladu, tzn. název dokladu, jeho číslo a označení účetní jednotky,
- b) 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.),

- c) peněžní částku,
 - d) datum vyhotovení pokladního dokladu,
 - e) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování; tyto podpisy lze zajistit jiným průkazným způsobem,
 - f) pokladní doklady též obsahují podpisy příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
- 3.4 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.

Čl. 4

Oběh pokladních dokladů

- 4.1 Pokladní operace smí provádět jen pracovník, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti. Dohodu o odpovědnosti s pracovníkem uvedeným v předchozí větě podepisuje děkan. Při dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje pokladníka pracovník, kterého pověřuje zastupováním vedoucí ekonomického oddělení.
- 4.2 Pokladními doklady se pro účely tohoto opatření rozumějí:
- a) pokladní kniha,
 - b) příjmový pokladní doklad,
 - c) výdajový pokladní doklad,
 - d) přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.
- 4.3 **Příjmový pokladní doklad** vystavuje pokladník při příjmu peněz do pokladny na základě dokladu schváleného příkazcem operace.
- 4.4 **Výdajový pokladní doklad** vystavuje pokladník na základě dokladu (např. zálohy, drobná vydání, náhrady cestovních výdajů) podepsaného příkazcem operace a správcem rozpočtu při výdeji peněz z pokladny. Na výdajovém pokladním dokladu musí být podpis příjemce peněz a pokladníka.
- 4.5 Příjmové i výdajové doklady **jsou přezkušovány** správcem rozpočtu.
- 4.6 Pokladník má zejména tyto povinnosti:
- a) odpovídá za správnost a úplnost pokladních dokladů. Pokladní doklady musí obsahovat název a číslo dokladu, název účetní jednotky, okamžik (datum) vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisové záznamy oprávněných pracovníků, případně další náležitosti vyplývající z vnitřních předpisů UK či Fakulty,
 - b) vede záznamy v pokladní knize,
 - c) dodržuje stanovený pokladní limit,
 - d) před měsíční uzávěrkou odsouhlasí stav v pokladní knize podle sestav z účtárny.

Čl. 5

Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizace pokladní hotovosti se provádí fyzicky, plánované čtvrtletní kontroly celkem čtyřikrát, a to třikrát během účetního období a dále ke dni sestavení účetní závěrky za účetní období, a dvě namátkové kontroly ročně. 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. 6

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.