

# Univerzita Karlova v Praze

## Opatření kvestorky č. 1/2015

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

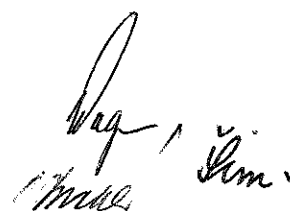
**Účinnost: dnem podpisu**

**V Praze dne 16. ledna 2015**



**Ing. Miroslava Oliveriusová  
kvestorka**

---



## Čl. I

### Pokladní místa na rektorátě, součástech zabezpečovaných rektorátem a SBZ

**Legislativní prameny** pro vedení pokladny:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- vyhláška č. 504/2002 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví pro nevýdělečné organizace a příslušné účetní standardy,
- zákoník práce,
- devizový zákon č. 219/1995 Sb.

#### 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 je definováno na požadavky pojišťovny. 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 jmenuje kvestor nebo ředitel součásti.

**Vymezení odpovědnosti** osoby pokladníka - **dohoda o hmotné odpovědnosti** 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 být pokladník doprovázen nejméně jedním dalším zaměstnancem univerzity. V případě přenosu hotovosti vyšší než 100.000 Kč je nutný doprovod člena ostrahy.

## 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 Jinonice,
- 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 Kotlí 1149, Hradec Králové,
- v Ústavu výpočetní techniky – mobilní výdejní centrum průkazů,
- v Ústavu dějin a archivu UK – sekretariát,
- v Nakladatelství Karolinum – **hlavní pokladna Nakladatelství,**
- v Nakladatelství Karolinum – v prodejně v Celetné ul.

**Pokladní místa v Nakladatelství 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.

**V každém pokladním místě je vedena samostatná řada účetních dokladů pokladní knihou. Do hlavní pokladny pokladník předává soupisku sběrného dokladu (viz níže) s tím rozdílem, že prvotní doklady zůstávají na pokladním místě – zodpovídá příslušný pokladník. Za zaúčtování soupisky odpovídá pokladník 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 č.563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění), 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:**

- 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 stanovení zákona č. 235/2004 Sb., 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 č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

#### **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 DPH;
- 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**

Provádí se 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**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

Administrativní zabezpečení provedení tohoto opatření je třeba provést nejpozději do 28. 2. 2015.

Technické zabezpečení pokladních míst v souladu s tímto opatřením (např. instalaci trezorů) je nutné provést nejpozději do 31. 3. 2015.

Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.