

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo: K 43

31. prosince 2010

Opatření kvestorky k provádění pokladních operací, nakládání s hotovostí a ceninami

1. Úvod

- 1.1. Opatření k provádění pokladních operací upravuje postupy při výběrech hotovosti, platbách v hotovosti a správě hotovosti a cenin.

2. Pokladní místa

- 2.1. K provádění pokladních operací na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (JU) je zřízena hlavní pokladna na rektorátě a pokladny na vyjmenovaných součástech: Ekonomické fakultě (EF) – pracoviště Tábor, Fakultě rybářství a ochrany vod (FROV), Pedagogické fakultě (PF), Přírodovědecké fakultě (PřF), Teologické fakultě (TF), Zdravotně sociální fakultě (ZSF), Ústavu fyzikální biologie (ÚFB), Kolejích a menzách (KaM) a Školním zemědělském podniku (ŠZP).
- 2.2. Pokladní hotovost je uložena na bezpečném a uzamykatelném místě.
- 2.3. K provádění pokladních operací ve valutách jsou na součástech JU uvedených v odstavci 2.1. zřízeny valutové pokladny. Valutové pokladny jsou vedeny odděleně podle jednotlivých zahraničních měn.
- 2.4. Pokladní limity zůstatků hotovosti a cenin v pokladnách stanoví děkan/ředitel/kvestor podle podmínek stanovených v pojistné smlouvě. Zaměstnanci pokladen jsou povinni dodržovat stanovený limit pokladního zůstatku a tento limit denně kontrolovat. Limity jsou stanoveny jako nejvýše přípustné zůstatky hotovosti a cenin v pokladně a částky přesahující limity musí být odváděny na příslušný bankovní účet JU.

3. Pokladník

- 3.1. Pokladní operace provádí určený zaměstnanec JU (dále jen pokladník), se kterým musí zaměstnavatel sepsat Dohodu o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování podle § 176 Zákoníku práce (dále jen Dohoda o hmotné odpovědnosti).

3. 2. Jeden výtisk Dohody o hmotné odpovědnosti je uložen v osobním spisu zaměstnance na personálním oddělení součásti a jeden výtisk obdrží zaměstnanec, s nímž byla dohoda sepsána.
3. 3. Pro případy nepřítomnosti zaměstnance odpovědného za hodnoty svěřené k vyúčtování (pokladníka) určí vedoucí ekonomického odboru rektorátu zástupce pokladníka hlavní pokladny a tajemník fakulty, ÚFB, vedoucí ekonom KaM, ŠZP určí zástupce pokladníka na jednotlivých součástech JU. Tento zástupce v době nepřítomnosti pokladníka po předání pokladny přejímá všechny povinnosti a práva pokladníka. Se zástupcem pokladníka musí být rovněž sepsána Dohoda o hmotné odpovědnosti. Při předávání pokladny (tj. hotovosti a cenin) mezi pokladníkem a jeho zástupcem musí být provedena inventarizace pokladního zůstatku. Stav předávané a přebírané pokladní hotovosti musí být potvrzen písemně předávajícím a přebírajícím zaměstnancem.
3. 4. Při mimořádném otevření pokladny (např. v případě náhlé nepřítomnosti pokladníka z důvodu nemoci), musí být provedena mimořádná inventarizace hotovosti a cenin za přítomnosti tajemníka/ekonomy/kvestora a zastupujícího pokladníka. Dotace zástupní pokladny bude provedena šekem a převzetím potřebného množství cenin. Převzetí bude zdokumentováno Předávacím protokolem s podpisy všech zúčastněných osob.

4. Povinnosti pokladníka

4. 1. Pokladník je povinen zejména:
 - a) vést pokladní deník a denně kontrolovat stav pokladního deníku se skutečným stavem hotovosti v pokladně,
 - b) zajišťovat, aby pokladní doklady měly požadované náležitosti podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví,
 - c) ověřit totožnost příjemce hotovosti, jedná-li se o osobu pokladníkovi neznámou
 - d) potvrdit svým podpisem na pokladní doklad uskutečnění pokladní operace,
 - e) vést odděleně podle druhu valut pokladní deníky jednotlivých valutových operací,
 - f) týdně zasílat pokladní doklady včetně pokladního deníku do provozní účtárny rektorátu,
 - g) vést evidenci cenin (viz čl.8 Ceniny),
4. 2. Pokladník je povinen pokladní hotovost a ceniny používat pouze k pracovním účelům.
4. 3. Pokladník je povinen pokladní hotovost určenou k odvodu na bankovní účet JU složit v peněžním ústavu, resp. na poště tentýž pracovní den, kdy hotovost z pokladny vyzvedl.
4. 4. Zajišťuje-li pokladník dotaci pokladny, je povinen hotovost určenou k dotaci pokladny vložit do pokladny (trezoru, resp. do příruční pokladny) tentýž pracovní den, kdy hotovost vyzvedl v peněžním ústavu.

5. Zálohy

5. 1. Z pokladny lze v odůvodněných případech poskytnout zálohu (stálá záloha nebo jednorázová záloha na drobná vydání) zaměstnancům. Záloha je poskytnuta na základě

předem vyplněného a schváleného formuláře „Žádost o vyplacení zálohy“. Poskytnuté jednorázové zálohy jsou zúčtovatelné do konce příslušného kalendářního měsíce, ve kterém byly poskytnuty, nejpozději však do 3. pracovního dne následujícího měsíce. Poskytnutou stálou zálohu lze doplňovat průběžně během kalendářního roku po předložení dokladů k vyúčtování. Stálé zálohy jsou zúčtovatelné nejpozději do 31.12.

5. 2. Odpovědnost za přijatou jednorázovou zálohu zaměstnanec stvrzuje svým podpisem při jejím převzetí. Se zaměstnancem, kterému byla poskytnuta stálá záloha, musí být sepsána Dohoda o hmotné odpovědnosti.
5. 3. Zaměstnanci poskytuje zaměstnavatel zálohu na pracovní cestu v souladu s obecně platnými předpisy upravujícími poskytování cestovních náhrad. V případě, že byla zaměstnanci poskytnuta záloha na pracovní cestu vyšší, než je jeho nárok na cestovní náhrady, vrací zaměstnanec zaměstnavateli příslušnou částku (přeplatek) v měně, ve které mu byla poskytnuta záloha, nebo v české měně. V případě, že byla zaměstnanci poskytnuta nižší záloha, doplatí zaměstnavatel zaměstnanci příslušnou částku (nedoplatek) v české měně.

6. Pokladní deník

6. 1. Pokladní deník je veden prostřednictvím informačního systému iFIS, na ŠZP prostřednictvím informačního systému Šumava. Odděleně jsou vedeny pokladní deníky v jednotlivých cizích měnách.
6. 2. Zápisy v pokladním deníku musí obsahovat:
 - a) datum pokladní operace
 - b) číslo pokladního dokladu
 - c) stručný popis pokladní operace
 - d) částku přijaté či vydané pokladní hotovosti
 - e) denní zůstatek pokladní hotovosti.
6. 3. Pokladní deníky pokladen se uschovávají v provozní účtárně ekonomického odboru rektorátu, odkud jsou předávány k archivaci.

7. Pokladní doklady

7. 1. Výdajový pokladní doklad

Výdajový pokladní doklad vystavuje pokladník při výdeji hotovosti z pokladny a musí obsahovat následující náležitosti:

- a) název organizace
- b) datum vyhotovení
- c) jméno a příjmení příjemce hotovosti
- d) částka platby, vyznačená číselně a slovně
- e) účel platby
- f) podpis pokladníka
- g) podpis příjemce

h) pořadové číslo pokladního dokladu.

7.2. Příjmový pokladní doklad

Příjmový pokladní doklad vystavuje pokladník při příjmu hotovosti do pokladny. Náležitosti příjmového pokladního dokladu:

- a) název organizace
- b) datum vyhotovení
- c) jméno a příjmení plátce
- d) částka platby, vyznačená číselně a slovně
- e) účel platby
- f) podpis pokladníka
- g) podpis plátce při převzetí stravenek
- h) pořadové číslo pokladního dokladu.

Mezi další pokladní operace patří např. příjem a výdej šeků nebo cenin.

8. Ceniny

- 8.1. Ceniny jsou např. poštovní známky, kolky, stravenky, pokud při nákupu nebyly rovnou spotřebovány, resp. zúčtovány do spotřeby. Ceniny musí být uloženy vždy v trezoru, případně v příruční pokladně.
- 8.2. Ceniny se evidují v „Knize evidence cenin“, která musí obsahovat následující:
 - a) počáteční stav – datum příjmu, případně číselná řada
 - b) datum výdeje
 - c) počet ks
 - d) zůstatek a podpis.
- 8.3. Kontrolu zůstatku je třeba provádět minimálně k poslednímu dni v měsíci.
- 8.4. Jednotlivé druhy cenin musí být vedeny samostatně, případně odděleně. Jednotlivé listy v Knize evidence cenin musí být očíslovány.
- 8.5. Na každý prodej stravenek musí být vystaven příjmový pokladní doklad.

9. Šeky

- 9.1. Šeky je nutné evidovat podle čísel šeků obdobným způsobem jako ceniny. Před výběrem hotovosti z banky šek podepíše tajemník/ekonom součásti a druhý pověřený zaměstnanec součásti, který bude na podpisovém vzoru k bankovnímu účtu, ke kterému jsou šeky vydány.
- 9.2. Neplatné (chybné, špatně vyplněné) šeky budou přeškrtnuty a označeny „Storno“ a vráceny na rektorát vedoucímu ekonomického odboru, který zajistí vrácení šeků do příslušného peněžního ústavu.
- 9.3. Výběr hotovosti z bankovních účtů JU, příp. z hlavní pokladny rektorátu pro doplnění pokladny je prováděn zmocněným zaměstnancem. Vybranou hotovost vloží zmocněný

zaměstnanec do pokladny ve stejný den, kdy byla vybrána z účtu, případně z hlavní pokladny rektorátu.

10. Přeprava pokladní hotovosti

10. 1. Přepravu hotovosti mezi peněžním ústavem a příslušnou pokladnou provádí zaměstnanec (zaměstnanci) pověřený (pověření) děkanem/ředitelem/kvestorem.
10. 2. Přeprava hotovosti je prováděna v souladu s podmínkami stanovenými v platné pojistné smlouvě.

11. Úschova hotovostí

11. 1. Pokladník je povinen uschovávat hotovost dle podmínek stanovených v platné pojistné smlouvě.
11. 2. Jeden klíč (příp. kód) od trezoru a příruční pokladny má pokladník a druhý/náhradní klíč (příp. kód) je v zalepené obálce uložen u tajemníka/ekonomy součásti/kvestor. Na přelepce obálky musí být uveden podpis děkana/ředitele/rektora a datum. V případě použití náhradního klíče při mimořádném otevření pokladny (viz bod 3.4) je třeba zajistit následné uložení náhradního klíče podle věty první a druhé tohoto bodu.

12. Výběrní místa

12. 1. Jedná se tzv. příjmové pokladny. Tyto pokladny nejsou vedeny v systému iFiS.
12. 2. Zaměstnanec, který provádí příjem hotovosti, musí mít podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti.
12. 3. Počet a umístění výběrních míst musí být stanoveno vnitřním opatřením jednotlivých součástí. Pro výběrní místo musí být stanoven limit, který se započítává do celkového pojistného limitu pokladny na součásti. Odvod hotovosti se uskutečňuje k poslednímu dni v měsíci, příp. při dosažení stanoveného limitu. Při odvodu hotovosti odpovědný zaměstnanec odevzdá nalepené jednotlivé ručně pořízené příjmové pokladní doklady na volný list papíru. Každý list označí pořadovým číslem a provede součet, který bude uveden ve spodní části listu. Hotovost odvede odpovědný zaměstnanec do pokladny součásti, případně na účet do peněžního ústavu. Pokladník vystaví v systému iFIS příjmový pokladní doklad a odpovědný zaměstnanec za výběrní místo obdrží kopii tohoto dokladu pro založení.
12. 4. Zaměstnanec pověřený vedením výběrního místa musí vyplňovat (dvojmo/průpisem) příjmový pokladní doklad, který má číselnou řadu. Originál příjmového pokladního dokladu je předán zaměstnanci/studentu, kopie je předána do pokladny součásti při odvodu hotovosti. V případě storna nebo opravy se použije nový příjmový pokladní doklad a opravený, případně poškozený se přeškrtně a doplní textem „Storno“ a nechá v bločku.

12. 5. Všechny doklady musí být podepsány zaměstnancem odpovědným za vedení výběrního místa.

13. Inventarizace pokladní hotovosti

13. 1. Inventarizace pokladní hotovosti v pokladnách je prováděna 3x ročně v nahodilých termínech pracovníci útvaru vnitřní kontroly rektorátu a jedenkrát k 31.12. inventarizační komisí součástí. Namátkové inventarizace jsou prováděny vždy za účasti pokladníka, případně dalšího zaměstnance. Namátkové inventarizace jsou prováděny tak, aby termín nebyl kontrolované osobě předem znám. Při inventarizaci se přepočítává pokladní hotovost, stav cenin a zjištěný stav se porovnává s údaji v pokladním deníku, evidenční knize cenin a v účetnictví k datu inventarizace včetně nezaúčtovaných dokladů.
13. 2. O výsledku inventarizace pokladní hotovosti se sepíše inventarizační zápis. Všichni účastníci potvrdí správnost inventarizačního zápisu svým podpisem. Jedno vyhotovení inventarizačního zápisu je ponecháno na inventarizované součásti.
13. 3. Zjištěné inventarizační rozdíly (pokladní schodek) předkládá příslušný vedoucí, v jehož působnosti se pokladna nachází, škodní komisi k vyjádření, projednání a schválení způsobu jejich vypořádání. Zjištěný inventarizační přebytek se vypořádá v případě hotovosti příjmovým pokladním dokladem zaúčtovaným do mimořádných výnosů; v případě stravenek a ostatních cenin podle zjištěného důvodu vzniku přebytku. v souladu s účetními postupy.

14. Pravidla a postupy pro výběr hotovosti z dobíjecích automatů SafeQ

14. 1. V systému SafeQ jsou správcem systému definovány jednotlivé dobíjecí automaty (dále jen „automat“) a pro každý automat je na příslušné součásti JU, na které je automat umístěn, určen odpovědný zaměstnanec s oprávněním provádět pokladní uzávěrky tohoto automatu (dále jen „pokladník automatu“). Pokladník automatu nesmí být totožný s pokladníkem pokladny iFIS ani pokladníkem výběrního místa.
14. 2. Každý automat má správcem systému SafeQ nastavený limit a e-mailovou adresu (typicky je to adresa pokladníka automatu), na níž je automaticky zaslán e-mail při zaplnění automatu (překročení výše uvedeného limitu).
14. 3. Každý pokladník automatu má v systému SafeQ svůj unikátní účet s uživatelským jménem a heslem, které si osobně nastaví a heslo periodicky (nejlépe 1-2 ročně) mění. Webové rozhraní pro přístup k systému SafeQ (ke změně hesla, k provádění pokladních uzávěrek a různých výpisů) je na adrese <http://smartq.zf.jcu.cz> (po napojení SafeQ na interní platební systém JU bude adresa změněna na <https://safeq.jcu.cz>).
14. 4. Každý pokladník automatu vlastní klíč k otevření skříně automatu. Tento klíč mu je vydán po předchozím proškolení správcem SafeQ a vedoucím provozní účetny rektorátu. O proškolení musí být pořízen písemný záznam. Náhradní klíč k automatu je uložen v zalepené obálce, která je uložena na bezpečném místě u tajemníka/ekonomy

součásti/kvestora. Na přelepce obálky musí být uveden podpis děkana/ředitele/rektora a datum. Pro případ použití náhradního klíče se použije ustanovení bodu 11.2 obdobně.

14. 5. Postup pokladníka automatu při výběru hotovosti z automatu je následující:

- a) Pokladník automatu provede přes webové rozhraní uzávěrku pokladny pro daný automat a vytiskne Protokol o uzávěrci pokladny. Současně zajistí ve spolupráci s pověřeným zaměstnancem (stanoveným tajemníkem/ekonomem součástí), že po provedené uzávěrci pokladny již nebudou do výběru hotovosti provedeny žádné vklady do automatu.
- b) Pokladník automatu za přítomnosti dalšího pověřeného zaměstnance fyzicky otevře automat, vyzvedne hotovost a automat zamkne.
- c) Pokladník automatu za přítomnosti pověřeného zaměstnance přepočítá hotovost a do pokladny iFIS předá příslušný obnos podle uzávěrky pokladny spolu s Protokolem o uzávěrci pokladny podepsaným pokladníkem automatu a pověřeným zaměstnancem.

14. 6. Uzávěrka pokladny a výběr hotovosti z automatu SafeQ do pokladny iFIS se provádí periodicky, minimálně však 1-krát za měsíc a vždy po přijetí zprávy o překročení limitu.

15. Pravidla a postupy pro uzávěrky pokladen SafeQ

15. 1. V systému SafeQ jsou správcem systému definovány jednotlivé pokladny a pro každou pokladnu je definován uživatel s oprávněním provádět dobíjení a vybíjení uživatelských účtů v systému SafeQ a pokladník uzávěrky této pokladny, dále jen „pokladník“ (totožný s odpovědným zaměstnancem dle bodu 14.1.).

15. 2. Každý pokladník má v systému SafeQ svůj unikátní účet s uživatelským jménem a heslem, které si osobně nastaví a heslo periodicky (nejlépe 1-2 ročně) mění. Webové rozhraní pro přístup k systému SafeQ (ke změně hesla, k provádění dobíjení a vybíjení uživatelských účtů, pokladních uzávěrek a různých výpisů) je na adrese <http://smartq.zf.jcu.cz>. Po napojení SafeQ na interní platební systém JU (IPS) budou pokladny SafeQ zrušeny a nahrazeny pokladnami IPS.

15. 3. K dobíjení či vybíjení uživatelských účtů používá pokladník zpravidla speciální aplikaci spolu se čtečkou bezkontaktních čipů v ID kartách JU. Aplikaci a čtečku instaluje uživateli správce SafeQ a provádí jeho zaškolení (viz bod 14.4.).

15. 4. Vybíjení účtu je možné jen na určené pokladně SafeQ, resp. IPS. Při vybíjení uživatelského účtu vždy pokladník tiskne výdajový pokladní doklad, na kterém uživatel potvrzuje svým podpisem převzetí hotovosti.

15. 5. Postup pokladníka při uzávěrci pokladny je následující:

a) Pokladník provede přes webové rozhraní nebo speciální aplikaci uzávěrku pokladny a vytiskne Protokol o uzávěrcce pokladny.

b) Pokladník přepočítá hotovost a do pokladny iFIS odnese příslušný obnos podle uzávěrky pokladny spolu s podepsaným protokolem o uzávěrcce pokladny a všemi příjmovými pokladními doklady, které vystavil.

15. 6. Uzávěrka pokladny SafeQ a odvod hotovosti do pokladny iFIS se provádí periodicky, minimálně však 1-krát za měsíc a dále vždy při překročení limitu.

15. 7. Výše uvedené zásady se týkají všech pracovišť, kde je vybírána hotovost včetně dobíjecích bankomatů a pokladen SafeQ.

Opatření nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

V Českých Budějovicích 31. 12. 2010



Ing. Hana Kropáčková
kvestorka JU

Rozdělovník: děkanům všech fakult, ředitelům ÚFB JU, KaM JU, ŠZP JU, JC, CIT, kteří prokazatelně zajistí seznámení zaměstnanců s tímto opatřením.