

Městská část Praha - Ďáblice

Úřad městské části Praha - Ďáblice

Květnová 553/52

182 00, Praha 8

Č.j.:

Dne 15.5.2017

Směrnice

k provádění pokladních operací s penězi v hotovosti a ceninami, jejich dokumentaci a evidenci v pokladnách a na odborech Úřadu městské části Praha - Ďáblice

Obsah:

- 1) Předmět úpravy
- 2) Základní pojmy
- 3) Pravidla a postupy – povinnosti organizace a pokladní
- 4) Pokladní doklady a pokladní operace
- 5) Pokladní hodiny
- 6) Zásady ochrany, úschovy a uložení hotovosti
- 7) Limity pokladní hotovosti
- 8) Výplaty hromadné povahy a zálohy
- 9) Způsoby ochrany hotovosti při přepravě mimo ÚMČ
- 10) Způsoby a termíny kontrol pokladny
- 11) Závěrečná ustanovení
- 12) Účinnost

Účinnost: 16.5.2017

Věcná správnost: tajemnice úřadu: Mgr. Renata Henych

Formální správnost: tajemnice úřadu: Mgr. Renata Henych

Čl. 1

Předmět úpravy

(1) Tato směrnice upravuje pravidla a postupy při provádění pokladních operací s penězi v hotovosti v pokladně ÚMČ Praha – Dáblice (dále jen „pokladna“), tj. přijímání, vydávání a spravování finanční hotovosti, zúčtovatelných tiskopisů, cenin a šeků (dále jen „hotovost“).

(2) Stanoví, kdo vede pokladní knihy a kdo je oprávněn manipulovat s pokladní hotovostí.

(3) Určuje pokladní hodiny pro veřejnost a pro zaměstnance MČ, zásady ochrany a úschovy, místo a způsob uložení pokladní hotovosti, výši limitů pokladní hotovosti a sankce za jejich nedodržení, způsoby zajištění ochrany při převozu hotovosti mimo prostory ÚMČ.

Čl. 2

Základní pojmy

Pokladní doklad – příjmový, nebo výdajový

Pokladní kniha - kniha, do které se zapisují pokladní operace

Pokladní operace – příjem, nebo výdej finanční částky

Limitní pokladní hotovost – maximální přípustná částka odpovídající denním zápisům v pokladní knize

Celková částka uložená v pokladně - finanční hotovost včetně denních příjmů a deponovaných finančních prostředků, které nejsou vedeny v pokladní knize (poplatky, pokuty, nevyzvednuté výplaty apod.)

Čl. 3

Pravidla a postupy – povinnosti organizace a pokladní

(1) Veškeré pohyby hotovosti je oprávněn činit pouze zaměstnanec MČ, který má tuto činnost v pracovní náplni (dále jen „pokladník“). Tentýž zaměstnanec MČ je současně povinen na základě příjmových a výdajových dokladů, bezprostředně zaznamenávat všechny pohyby hotovosti v modulu Pokladna systému GINIS. Záznamy se vedou v nepřerušené číselné řadě, a to v souladu se zákonem 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Spisovým řádem ÚMČ, a to zvláště pro příjmy a zvláště pro výdaje.

Organizace je povinna:

- a) Odvádět všechny hotovosti přesahující výši limitu pokladního zůstatku na svůj účet u peněžního ústavu,
- b) vést analytickou evidenci o pokladních operacích,
- c) zajišťovat bezpečnost hotovostí při manipulaci s nimi, jejich úschově a přesunech,
- d) inventarizovat pokladní hotovosti v pokladně,
- e) kontrolovat provádění a dokumentaci pokladních operací.

(2) Pokladní operace provádí pracovník úřadu (pokladník). Pokladník musí být k výkonu své funkce (trvalému i přechodnému) písemně pověřen vedoucím organizace a musí s ním být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

(3) Při krátkodobém předávání funkce pokladníka musí být provedena inventarizace pokladní hotovosti, a tato předána protokolárně za přítomnosti vedoucího finančního odboru (FIO). Předání a převzetí trvalého i přechodného výkonu funkce pokladníka a s tím spojená mimořádná inventarizace pokladní hotovosti se může provést jen na příkaz vedoucího finančního odboru.

Pokladník je povinen:

- a) Provéřít, zda pokladní doklady mají požadované náležitosti,
- b) ověřit totožnost příjemce, pokud není pokladníkovi osobně znám,
- c) potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,
- d) vést pokladní knihu, vykazovat v ní v určených lhůtách zůstatek hotovosti a odsouhlasit jeho výši se skutečným stavem v pokladně,
- e) předávat ekonomickému odboru dokumentaci pokladních operací minimálně 1x měsíčně,
- f) hlásit neprodleně vedoucímu finančního odboru pokladní schodky a přebytky.

(4) Pokladník je také povinna vést evidenci, vydávat zúčtovatelné tiskopisy (pokladní bloky) odloučené pokladně organizační složky MČ (obecní knihovna), kontrolovat výběr hotovosti za služby knihovnou poskytované a vyúčtování přebírat k zaúčtování do účetní evidence MČ.

Čl. 4

Pokladní doklady a pokladní operace

(1) Pokladní doklady, na jejichž podkladě se provádějí pokladní operace, musí mít tyto náležitosti:

- a) Název pokladního dokladu,
 - b) číslo pokladního dokladu,
 - c) název organizace,
 - d) datum vyhotovení pokladního dokladu,
 - e) jméno a adresu plátce nebo příjemce,
 - f) částku platby číslicemi a slovy,
 - g) účel platby,
 - h) podpisy oprávněných osob,
 - i) podpis pokladníka.
- (2) Pokladní doklady se číslují podle pořadí zápisů v pokladní knize.
- (3) Při výplatě hotovosti se postupuje takto:
- a) Účetní doklad musí být podepsán příslušným správcem finančních prostředků. Výjimku tvoří výdaje z „reprefondu“, které dle příslušného nařízení tajemníka podepisují přímo jednotliví disponenti,
 - b) výdajový pokladní doklad musí být vystaven na jméno příjemce,
 - c) příjemce, nebo jeho zmocněný zástupce potvrdí převzetí hotovosti na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem,
 - d) při výplatě hotovosti příjemci, který není pokladníkovi osobně znám, poznamená pokladník do výdajového pokladního dokladu základní údaje z příjemcova dokladu totožnosti,
 - e) při výplatě zmocněnému zástupci příjemce se k pokladnímu dokladu přikládá plná moc.

(4) Pokladní operace lze provádět i na podkladě původních dokladů (faktur, pokladních stvrzenek, ...) obsahují-li tyto náležitosti pokladních dokladů, nebo jsou-li jimi doplněny:

- a) Označení účetního dokladu - faktura, paragon, stvrzenka apod.,
- b) identifikace subjektu, který doklad vystavil – přesná adresa a název, IČO,
- c) srozumitelný obsah účetního případu - nelze zkratky, typové označení výrobku či souhrnný název (občerstvení, kancelářské potřeby apod.),
- d) peněžní částka případně informace o ceně za měrnou jednotku a jejich počet,
- e) datum vyhotovení účetního dokladu, tj. den/měsíc/rok.

Tiskopisy příjmových pokladních dokladů a dokladů je nahrazujících, které se používají při pokladních operacích, jsou přísně zúčtovatelné. Tiskopisy z různých důvodů nepoužitelné je nutno znehodnotit přeškrtnutím a uložit s příslušnými pokladními doklady.

Pokladní kniha, do níž se zapisují pokladní operace, musí být vázaná a musí se v ní před prvním zápisem označit:

- a) Označení „Pokladní kniha“,
- b) označení organizace,
- c) období, kterého se kniha týká,
- d) pořadové číslování stránek (listů) počínaje číslem 1 a počet očíslovaných stránek (listů) uvedených v poznámce na začátku pokladní knihy.

Každý zápis o pokladní operaci v pokladní knize musí obsahovat:

- a) Datum uskutečnění,
- b) číslo pokladního dokladu,
- c) stručný popis operace,
- d) částku přijaté či vydané hotovosti.

(5) Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník k poslednímu dni každého měsíce. Při počítačovém zpracování tvoří pokladní knihu složka denních výpisů příjmů a výdajů. Přehled o výdajích a příjmech předává pokladník do účetního úřadu vždy po měsíční uzávěrce.

(6) Opravy v pokladních dokladech a pokladních knihách lze provádět jen způsobem platným pro opravy zápisů v účetních písemnostech.

(7) Pokladní operace příslušného roku proplatí pokladna předložený účetní doklad pořízený do 23. 12. příslušného roku.

Čl. 5

Pokladní hodiny

Pokladní hodiny pro veřejnost jsou stanoveny v úředních dnech takto:

pondělí a středa 8:30 až 11:45 hod. a 13:00 až 17:30 hod.

v neúřední dny po dohodě:

úterý a čtvrtek 8:30 až 11:45 hod.

pátek 8:30 až 11:00 hod.

Pokladní hodiny pro zaměstnance jsou v téže době jako pro veřejnost pouze s tou poznámkou, že výběry záloh nad 5.000,- Kč je třeba dostatečně předem oznámit pokladník.

Čl. 6

Zásady ochrany, úschovy a uložení hotovosti

(1) Veškerá hotovost je, mimo nezbytnou dobu manipulace s hotovostí, uložena v příručních pokladnách. Tyto pokladny pak jsou uloženy v trezoru v místnosti č. 9 v 1. patře budovy úřadu MČ. V trezoru nesmí být, kromě těchto příručních pokladen a předmětů zde uložených v souladu s inventárním seznamem, uloženo nic jiného.

(2) Před vyjímáním a ukládáním jednotlivých příručních pokladen s hotovostí pokladní zamkne vchodové dveře do místnosti (nebo jinak přiměřeně zajistí ochranu hotovosti) a tyto odemkne až poté, co trezor opět uzamkne a připraví si pracoviště pro manipulaci s hotovostí.

(3) Je-li příruční pokladna mimo trezor, nesmí pokladní opustit své pracoviště, ani svěřit ostrahu hotovosti jinému zaměstnanci. Pokud nedochází k přímé manipulaci s hotovostí je třeba i příruční pokladnu mít neustále zamčenou.

(4) V době, kdy pokladní připravuje uzávěrku hotovosti, tj. mimo pokladní hodiny, je opět povinna zajistit přiměřenou ochranu hotovosti.

Čl. 7

Limity pokladní hotovosti

(1) Limit peněžní hotovosti v příruční pokladně k běžnému účtu městské části nesmí před denním uzavřením pokladny překročit částku 200.000,- Kč (slovy: Dvě stě tisíc Kč), limit peněžní hotovosti v příruční pokladně k účtu VHČ nesmí před denním uzavřením pokladny překročit částku 200.000,- Kč (slovy: Dvě stě tisíc Kč). Celkem obě pokladny nesmí překročit denní limit 400.000,- Kč (slovy: Čtyři sta tisíc Kč).

(2) Je-li příští den pracovní a předpokládá se vyšší výdej hotovosti, je možno nadlimitní hotovost uložit v jiném trezoru v budově ÚMČ, ale maximálně do celkové výše 400.000,- Kč na jeden trezor. O takovéto pokladní operaci se sepíše předávací doklad se správcem dalšího trezoru.

(3) Je-li následující den po dni uzávěrky pokladní hotovosti dnem pracovního volna, pracovního klidu nebo nepředpokládá-li se vyšší výdej z pokladny, je nezbytné veškerou hotovost převyšující limit peněžní hotovosti stanovený v bodě 7. 1., uložit mimo budovu ÚMČ, a to buď na běžný účet MČ nebo na běžný účet VHČ v hotovosti nebo odesláním poštovní poukázkou.

(4) Nad stanovený limit může být v pokladně ponechána pouze hotovost, která byla přijata v době, kdy již nemohla být předána peněžnímu ústavu. Vedoucí finančního odboru zajistí, aby tato hotovost, která je přes limit, byla předána peněžnímu ústavu v nejbližším možném termínu. Nedodrží-li pokladní tyto limity a další bezpečnostní opatření je povinna nahradit případnou ztrátu v celé výši.

Organizace vybírá hotovost ze svého účtu u peněžního ústavu:

- a) Na výplatu mezd a na jiné obdobné výplaty (výplaty hromadné povahy),
- b) na úhradu ostatních výdajů v hotovosti.

Čl. 8

Výplaty hromadné povahy a zálohy

(1) Pokladní obdrží jeden pracovní den před výplatním termínem od mzdové účetny údaj o celkové výši vyplácené hotovosti, její skladbu v členění na jednotlivé pracovníky a výplatní pásky.

Pracovník převezme proti podpisu výplatu ve výplatním sáčku spolu s výplatní páskou. V případě bezhotovostního převodu na účet příjemce, podepíše tento pouze převzetí výplatní pásky. Výplaty jiné osobě mohou být provedeny pouze na základě plné moci pracovníka. Není-li předem dohodnuto jinak, musí být nevyzvednuté výplaty zaslány pracovníkovi poštou do tří pracovních dnů. Díl poštovní poukázky a doklad o zplnomocnění k převzetí výplaty předává pokladní mzdové účetní.

(2) V řádně odůvodněných případech může organizace výjimečně poskytnout svým pracovníkům na drobné a neodkladné výdaje zálohy v hotovosti v předpokládané výši výdajů. Záloha může být poskytnuta pouze na základě písemného souhlasu příslušného správce finančních prostředků dle rozpočtové skladby.

(3) Každý nákup musí být předem dojednáán s příslušným správcem finančních prostředků, který po uskutečnění nákupu pokladní doklad podepíše. Výdaje za občerstvení stvrzuje, do výše svého přiděleného finančního limitu, podpisem pouze odpovědný vedoucí pracovník.

(4) Záloha musí být vyúčtována neprodleně po jejím použití, v odůvodněných případech nejpozději do 30 kalendářních dnů. Obdobně se postupuje v případě, že se plánovaný výdaj neuskuteční.

(5) Pokladní je povinen při nákupu v hotovosti prověřit pokladní bloky.

Čl. 9

Způsoby ochrany hotovosti při přepravě mimo ÚMČ

(1) Je-li nutno dopravit do pokladny nebo z pokladny jistý objem hotovosti platí tato pravidla:

- a) Hotovost do výše 50.000,- Kč je oprávněna přepravovat pokladní bez doprovodu,
- b) hotovost v rozmezí 50.001,- až 100.000,- Kč je oprávněna přepravovat pokladní pouze v doprovodu jednoho dalšího pracovníka úřadu, a to na základě příkazu k pracovní cestě podepsaném nadřízeným,
- c) hotovost nad 100.000,- Kč je oprávněna přepravovat pokladní pouze v doprovodu dalšího pracovníka ÚMČ, oprávněného k řízení služebního vozidla, a to pouze tímto vozidlem a na základě příkazu ke služební cestě,
- d) při přepravě hotovosti nad 200.000,- Kč požádá pokladní prostřednictvím tajemníka úřadu o doprovod příslušníka městské policie.

(2) Při jakémkoli způsobu přepravy je nezbytné použít co nejkratší a nejbezpečnější trasu a plně se věnovat všem okolnostem této přepravy.

(3) Klíč od pokladní skříně – trezoru má pokladní a FiO

Čl. 10

Způsoby a termíny kontrol pokladny

(1) Kontroly pokladny je povinen provádět vedoucí FiO, a to alespoň čtyřikrát ročně. Dále je oprávněn provádět kontroly pokladny tajemník ÚMČ a starosta MČ v rámci své pravomoci vedoucího organizace v souladu s Kontrolním řádem ÚMČ.

(2) Starosta MČ dále může jmenovat kontrolní orgán, který provede kontrolu pokladny na základě pověření ke kontrole v souladu s Kontrolním řádem ÚMČ.

(3) O výsledcích kontrol se vede dokumentace v souladu s Kontrolním řádem ÚMČ. Při kontrole se zaměří především na:

- a) Porovnání pokladní hotovosti s údaji v pokladní knize,
- b) přípustnost pokladních operací,
- c) správnost vedení pokladní knihy a pokladních dokladů,
- d) dodržování platných norem.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

(1) Pokladna podléhá také každoroční inventarizaci, která je prováděna v rámci roční účetní závěrky v souladu s:

- e) Harmonogramem roční účetní závěrky,
- f) se směrnicí o inventarizaci majetku a závazků.

Právní úprava:

- a) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- b) Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- c) Občanský zákoník č. 89/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- d) Obchodní zákoník č. 90/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- e) Zákoník práce č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- f) Vyhláška č. 37 ČNB ze dne 21. 2. 1994, kterou se stanoví postup při příjmu peněz a nakládání s nimi a při poskytování náhrad za necelé a poškozené bankovky a mince
- g) Opatření MF ČR č.j. 283/76 104/2000, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování a uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 12

Účinnost

Schváleno Radou MČ Praha – Dáblice dne 15.5.2017

Tato směrnice nahrazuje předchozí znění Směrnice č. 02/2002 schválené radou MČ dne 15.12.2008 v plném rozsahu s účinností od 16.5.2017

.....
Mgr. Renata Henych, tajemnice