

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-PP01-35
		REVIZE:	3
		STRANA:	1 z 5
	TYP DOKUMENTU:	Číslo jednací:	5164/2022 1.11 A10 ESOZESxdnr

Revize č. 2 – technická revize

Revize č. 3 – úprava záloh

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Dokument nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 7. 2022.
3. Kontrolou plnění směrnice pověřuji vedoucí ekonomicko-provozního úseku.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-správního úseku		Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy		ESOZ	30.6.2022
DATUM:		DATUM:		ORIGINÁL ULOŽEN:	
29.6.2022		30.6.2022		Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL:	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU:	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
Ing. Šaršová Alena Účetní / pokladní		Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu		NAHRAZENO:	
DATUM:		DATUM:			
29.6.2022		30.6.2022			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-35
	Vedení pokladny	REVIZE: 3
		STRANA: 2 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) pro zajištění chodu školy potřebnou hotovostí definuje pokladny, její úkoly a pracovní postupy takto:

I.

Umístění hlavní pokladny

Pokladna je umístěna na adrese: Chomutov, Na Průhoně 4800, v přízemí, číslo dveří 173.

II.

Organizační začlenění

1. Pokladna je organizačně začleněna v ekonomicko-provozním úseku.
2. Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny - **pokladní** - je přímo podřízena vedoucí ekonomicko-provozního úseku.
3. Pro zajištění úkolů pokladny (zaměstnanci školy, externí osoby) jsou stanoveny tyto pokladní hodiny: pondělí až pátek 6.30 – 11.45 a 12.15 – 15.00 hod.
4. Při dlouhodobé nepřítomnosti pokladní (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťují v nezbytné míře chod pokladny účetní nebo vedoucí ekonomicko-provozního úseku.

III.

Zabezpečované úkoly

1. V rámci pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:
 - a) příjem peněžní hotovosti – od zaměstnanců (vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání na služební cesty, úhrady manka v hotovosti, úhrady za prodej nepotřebného majetku organizace v hotovosti, platby odběratelů při úhradách vydaných faktur za hotové, vratky neoprávněně vyplacených mezd, splátky, úhrada za stravné). Dále příjem hotovosti ve vybraných případech k používání FKSP,
 - b) výdej peněžní hotovosti – vlastním zaměstnancům – výplata mezd zaměstnanců školy, záloh na úhrady v hotovosti za organizaci, proplacení cestovních příkazů. Úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti. Dále výdej hotovosti dle směrnice k používání FKSP,
 - c) zabezpečení styku s bankovním ústavem – zde jde o dotaci pokladny ze zdrojů na běžném účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na výplatu mezd v hotovosti) a naopak odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit – vklad na běžný účet. A to i za prostředky v cizí měně – valuty.
2. Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady (je vedena pokladní kniha), tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím účetního systému – modul pokladna. Pokladní za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty (MD a D, základ a sazby DPH, složený účetní zápis).
3. Při své činnosti respektuje pokladní, resp. účetní (provádějící bankovní operace) ustanovení zákona č. 254/2004 Sb. o omezení plateb v hotovosti. V souladu s novelou tohoto zákona zákonem č. 303/2008 Sb. dodržuje uvedená omezení i ve vztahu k fyzickým osobám. Dále

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-35
	Vedení pokladny	REVIZE: 3
		STRANA: 3 z 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

v souladu se ZSDP č. 337/1992 Sb. v pl. znění dbá na to, aby škola vedla průběžnou evidenci dalších plateb přijímaných v hotovosti v rámci své podnikatelské činnosti, dle § 39 odst. 3.

4. Počínaje 1. 9. 2008 škola v souladu s novelou zákona č. 253/2008 Sb. (zákon „o praní špinavých peněz“) je „osobou povinnou“ dle zákona v případě, že přejímá platbu v hotovosti vyšší než 15 000,- EUR (slovy patnáctisíc EUR). Z této skutečnosti pak škole vyplynou tyto povinnosti:
 - a) před každým obchodem převyšujícím 1 000,- EUR (slovy tisíc EUR) se zjišťuje totožnost obchodního partnera za jeho fyzické přítomnosti, tj. provádí se jeho identifikace (např. v souvislosti s navázáním obchodního vztahu). Přičemž za hodnotu obchodu je považován i součet dílčích souvisejících plnění,
 - a) dále je prováděna „kontrola klienta“, tj. zejména se získávají informace o účelu a povaze obchodu,
 - b) dále je zde ve stanovených případech povinnost oznámit podezřelý obchod, resp. tento obchod nerealizovat (zejména při odmítnutí identifikace),
 - c) výše uvedené údaje se uchovávají po dobu 10 let od ukončení obchodního vztahu s klientem.

IV. Druhy pokladních dokladů

1. Pokladními doklady jsou dle této směrnice:
 - a) příjmové pokladní doklady a jejich přílohy,
 - b) výdajové pokladní doklady a jejich přílohy,
 - c) samotná pokladní kniha, v rámci které jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.
2. Příjmové i výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní a to vždy na základě prvotních podkladů-příloh (tj. např. u záloh je to „Žádost o poskytnutí zálohy“, u úhrad přijatých faktur za hotové dle oběhu účetních dokladů zlikvidovaná faktura, u odvodu peněz do banky je to „vkladový lístek“ z banky atd.). Pokladní doklady jsou zapisovány průběžně, druhý den ráno je zapsán sumář za předchozí den do pokladní knihy.
3. U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je pokladní povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti. Dále účetní a vedoucí ekonomicko-správního úseku kontroluje, zda jí vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové, při příjmu jako příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti, podpis pokladní.
4. Zvláštní pozornost věnuje pokladní při výdeji hotovosti:
 - a) zaměstnancem na základě plné moci zmocněné osobě (manželovi, manželce) – zde jde zejména o výplaty mezd,
 - b) zaměstnanci dodavatele a dalším externím osobám,
 - c) v obou výše uvedených případech je pokladní povinna ověřit totožnost osoby a skutečnost, že je oprávněna jí vyplatit hotovost.
5. Při vystavování dokladů je dodržována zásada, že u příjmových pokladních dokladů je originál tohoto dokladu předán odběrateli – tedy tomu, kdo v pokladně složil hotovost (na úhradu faktury,

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-35
	Vedení pokladny	REVIZE: 3
		STRANA: 4 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

jako zálohu...). Kopie dokladu je ponechána v naší pokladně jako podklad pro příjmový účetní doklad.

- V případě výdajových pokladních dokladů jsou dílčí výdajové doklady (doklady na drobná vydání zejména při úhradě režii a drobného materiálu v hotovosti – tj. paragony, stvrzenky z parkovišť, účtenky, faktury na menší částky hrazené v pokladně dodavatele naším zaměstnancem v hotovosti aj.) vždy jako originály vystavené našimi dodavateli sumarizovány za určité období do sběrného (souhrnného) výdajového pokladního dokladu, majícího všechny požadované náležitosti účetního dokladu. Kopie sběrného výdajového pokladního dokladu je předávána zaměstnanci (případně jiné osobě), již byla hotovost z pokladny vyplacena.

V.

Zálohy a jejich vyúčtování

- K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy a to buď jednorázové, či stálé.
- Při poskytování záloh je nutné dodržovat postup dle směrnice 5-PP01-13 Pravidla vnitřního kontrolního systému.
- Pokladní má za povinnost kontrolovat podpisové vzory oprávněných osob.
- Vyúčtování jednorázové zálohy musí být provedeno příslušným zaměstnancem do pěti pracovních dní po uskutečnění drobného nákupu, nejpozději však do konce daného měsíce, s důrazem na datum 31. 12. příslušného roku.
- Při vyúčtování záloh na služební cesty se postupuje dle směrnice 5-PP01-10 Poskytování a účtování cestovních náhrad.
- Stálou zálohu v maximální výši Kč 10 000,- je k prvnímu dni příslušného měsíce oprávněn čerpat pouze pověřený zaměstnanec za účelem zabezpečení opakovaných drobných nákupů.
- Stálá záloha je vždy nejpozději vyúčtována k poslednímu dni v příslušném měsíci.
- Příjem záloh za ubytování a stravování. Odpovědné osoby jsou povinny odevzdávat přijaté zálohy denně do pokladny organizace, pokud jejich výše přesáhne 10. 000,- Kč. Pokud je přijatá záloha nižší, je možné tuto hotovost uschovat v trezorech na příslušných pracovištích. Pokud se v místě trezor nenachází, mají povinnost odevzdávat přijaté zálohy denně.

VI.

Pokladní limity

- Pro toto účetní období jsou stanoveny pro hlavní pokladnu tyto pokladní limity (tj. částky v CZK event. v přepočtu na CZK) o které při odchodu pokladní ze zaměstnání nesmí být překročena hotovost v trezoru):
 - hotovost v CZK 150 000,-,
 - hotovost v jiných měnách dle momentální potřeby, přepočtu na CZK 80 000,-,
 - mimořádná hotovost v CZK (např. nevyzvednuté výplaty žáků, přijaté tržby za stravování nebo ubytování žáků) 250 000,-,
 - mimořádné navýšení hotovosti nad limit 250 000,- Kč z důvodu výplaty příspěvku motivačních programů zřizovatele (stipendia, dojíždění) na max.2 dny od výběru

The logo consists of three overlapping squares: a small grey one on the left, a medium orange one in the middle, and a large grey one on the right. Below the squares, the text "ESOZ" is written in a bold, orange, sans-serif font. Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-35
	Vedení pokladny	REVIZE: 3
		STRANA: 5 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

2. Veškerá hotovost, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena na bankovní účet.

VII.

Valutové pokladní operace

1. Pokladní v bance buď směňuje CZK v hotovosti na cizí měnu přímo na prepážce. V případě nedostatku hotovosti v CZK požádá o hotovostní výběr z běžného účtu a konverzi CZK na požadovanou cizí měnu.
2. Cizí měna je do valutové pokladny přijata v kurzu, za který byla měna v denním kurzu ČNB nakoupena. V tomto kurzu jsou provedeny i výdeje a případné vratky zůstatku cizoměnových záloh na služební cesty a stejně tak vyúčtování těchto cest.
3. Kurzové rozdíly jsou účtovány při vrátce zůstatku valut do banky a dále na konci účetního období, dle směrnice 5-PP01-29 Kurzové rozdíly. Na pokladních dokladech je uvedena jak částka cizí měny, tak částka přepočtená v příslušném kurzu na CZK.
4. Účtování o konkrétní valutové pokladně je v účetnictví podchyceno na samostatné analytice, software zde umožňuje uvádění hodnot jak v české, tak i v cizí měně.

VIII.

Inventarizace

1. Inventarizace a kontrola prostředků v hotovosti je prováděna:
 - a) 1x ročně vč. valutové pokladny vždy k 31. 12. příslušného roku – inventarizace,
 - b) 3x ročně (vždy ke konci Q) – kontrola.
2. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je inventurní zápis se soupisem hotovosti.