



Směrnice děkana č. 9/2017

Provoz a zabezpečení hlavní pokladny FSpS

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy

- 1) Tento pokyn upravuje podmínky nakládání s hotovostí a ceninami a bezpečnostní opatření na hlavní pokladně Fakulty sportovních studií.

Článek 2

Vymezení pojmů

- 1) **Pokladník** je pro účely této směrnice osoba odpovědná za nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, ceninami na hlavní pokladně FSpS. Požadavky na pokladníka stanoví popis pracovní činnosti. S pokladníkem musí být uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně dohod svěřených zaměstnanci k vyúčtování (§252 ZP).
- 2) **Hlavní pokladna** Fakulty sportovních studií je umístěna v místnosti č. 206 pavilonu A 33 Univerzitního kampusu Brně-Bohunicích, Kamenice 5.

Článek 3

Režim pokladní služby a povinnosti pokladníka

- 1) Pokladní operace je možno provádět pouze v místnosti k tomu určené, tj. na přepážce (č. 206). Pokladník je povinen udržovat tuto místnost uzamčenou vždy, když se z místnosti vzdálí.
- 2) Pokladní operace je možno provádět bez dalšího ověření totožnosti osoby, která se dostaví na pokladnu, pouze v případě, že tato osoba předloží podklady či zná údaje pro platební titul, které je možno ověřit v EIS Magion a příp. dalších elektronických informačních zdrojích MU a je pokladníkovi osobně známa.
- 3) Pokud nejsou splněny podmínky odstavce 2, pokladník ověří, zda se jedná o zaměstnance nebo studenta Masarykovy univerzity, případně cizí osobu
 - vyžádá sdělení jeho UČO
 - požádá o doložení průkazu studenta nebo zaměstnance
 - požádá o doložení OP

- 4) Pokladní operace výdajové nebo příjmové je možné provést, jestliže osoba doloží podklady nebo zná platební titul k provedení pokladní operace, který je možno ověřit v EIS Magion, příp. jiných elektronických informačních zdrojích MU (např. úhrada objednávky přes Obchodní centrum, vratka vyúčtované zálohy, úhrada vydaných faktur, úhrada na základě evidované darovací smlouvy). V případě výdajových operací, kdy osoba přebírá finanční hotovost za jinou osobu, musí se prokázat plnou mocí a průkazem totožnosti.

Článek 4

Dotace a odvod pokladní hotovosti, limit pokladního zůstatku na hlavní pokladně

- 1) Doplnění pokladní hotovosti zajišťuje pokladník v době mimo pokladní úřední hodiny na základě předpokládaných výdajů. V případě, že některé pracoviště (zaměstnanec) fakulty předpokládá výdaje v hotovosti, které překračují „běžnou úroveň“, předá pokladníkovi požadavek minimálně **3 pracovní dny předem**.
- 2) Pokud hotovost v hlavní pokladně převýší určený běžný limit, zajistí pokladník odvod hotovosti nad pokladní limit do banky, a to nejpozději následující pracovní den po překročení limitu.
- 3) Běžný pokladní limit na hlavní pokladně činí 100.000,- Kč. Zůstatek pokladní hotovosti i ceniny musí být po ukončení pokladních hodin vždy umístěny do trezoru.

Článek 5

Zálohy k vyúčtování

- 1) **Jednorázové zálohy** se poskytují zaměstnancům v předpokládané výši výdajů (např. cestovné apod.). Jednorázové zálohy musí být vyúčtovány do 10 pracovních dnů po splnění účelu. Nebyl-li výdaj realizován, musí být jednorázová záloha vrácena, nejpozději příští pracovní den po zjištění této skutečnosti v úředních hodinách, do hlavní pokladny.
- 2) **Stálé zálohy** se poskytují zaměstnancům v maximální výši 5000 Kč na drobné a neodkladné hotovostní výdaje. Stálá záloha je vyúčtována průběžně, když dojde k jejímu vyčerpání. Celkové vyúčtování stálé zálohy musí pověřený pracovník předložit pokladně vždy nejpozději v termínu roční účetní závěrky.
- 3) Poskytnutí stálé zálohy zaměstnanci schvaluje vždy tajemník. Schválení je možné formou elektronické finanční kontroly.
- 4) Zaměstnanec, kterému je poskytnuta stálá záloha, je povinen zabezpečit finanční hotovost v příruční pokladně na bezpečném uzamykatelném místě na svém pracovišti.

Článek 6

Kontrola a inventarizace hlavní pokladny

- 1) Denní kontrola pokladníkem - každý pokladní den je uzavřen pokladní uzávěrkou, kterou provede pokladník. Přepočítá stav pokladní hotovosti a porovná zjištěnou hotovost se stavem zůstatku v pokladním deníku. Není-li shledán rozdíl, uzavře se pokladní deník, podepíše pokladní závěrku a hotovost bezpečně uloží do trezoru. Podepsané pokladní závěrky pokladník archivuje.

- 2) Stav hotovosti na pokladně musí v každém okamžiku odpovídat počátečnímu stavu +/- obraty.
- 3) Kontroly stavu pokladní hotovosti probíhají dle plánu vnitřních kontrol Fakulty sportovních studií. Vedoucí EO má právo kdykoli provést také namátkovou kontrolu. Kontrola musí probíhat za přítomnosti pokladníka.
- 4) Inventarizaci pokladní hotovosti a cenin provádí inventarizační komise v souladu s vnitřními předpisy MU o inventarizaci majetku a závazků.

Článek 7

Administrativní opatření zaměstnavatele

- 1) S pokladníkem na hlavní pokladně je nutné uzavřít "Dohodu o hmotné odpovědnosti" na hotovost, příp. ceniny, zúčtovatelné tiskopisy. Tato povinnost je uložena nejbližšímu nadřízenému pracovníku pokladníka.
- 2) Zaměstnavatel je povinen vytvořit zaměstnancům nakládajícím s hotovostí a ceninami podmínky, které jim umožní plnit úkoly vyplývající z uzavřených dohod o hmotné odpovědnosti, případně jiných právních předpisů.

Článek 8

Bezpečnostní a technický režim pokladny

- 1) Místnost hlavní pokladny A 33/206 je umístěna v prvním patře pavilonu A33 UKB. Zaměstnanec-pokladník je při nakládání s hotovostí fyzicky oddělen přepážkou od občanů přebírajících nebo předávajících hotovost. Místnost 206 je zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem (EZS).
- 2) Každý ze zaměstnanců oprávněných ke vstupu má přidělen vlastní elektronický kód. Před vstupem a po odchodu má oprávněný zaměstnanec povinnost prostory zabezpečit aktivací EZS.
- 3) Hlavní pokladna je vybavena zabudovaným trezorem.
- 4) Osoby s právem vstupu do A33/206 určuje tajemník. Osobami oprávněnými ke vstupu jsou zaměstnanci EO a vedoucí technicko-provozního oddělení.
- 5) Pokladníci jsou povinni bez zbytečného odkladu informovat vedoucího ekonomického oddělení o všech skutečnostech a rizicích, jež by mohly mít vliv na řádný výkon pokladní služby a o závazcích, které jim brání v řádném hospodaření se svěřenými hodnotami.


Článek 9 Zastupitelnost

- 1) Při předávání a přebírání pokladní hotovosti nebo při změně pokladníka se vždy provádí inventura se záznamem stavu hotovosti, včetně výčetky všech bankovek a mincí, doložená datem a podpisy předávajícího a přebírajícího.
- 2) V době dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka pověřeného výkonem pokladní služby na hlavní pokladně FSpS vykonává tuto činnost jiný pověřený pracovník EO.

Článek 10 Závěrečná ustanovení

- 1) Výkladem a průběžnou aktualizací jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka FSpS MU.
- 2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník FSpS MU.
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího zveřejnění.

V Brně dne 15. 5. 2017


doc. Mgr. Jiří Nykodým, Ph.D.
děkan FSpS MU