



S M Ě R N I C E číslo 07/2022

Směrnice k vedení pokladny a používání soukromých platebních karet zaměstnanců

Oblast

vnitropodniková směrnice pro zaměstnance

1. Předmět úpravy

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje vedení pokladny.
- 1.2. Směrnice stanovuje podmínky provozování pokladní služby.
- 1.3. Pokladní služba zajišťuje příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti včetně cenin.
- 1.4. Směrnice je upravena v souladu se:
 - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,

2. Provozování a zabezpečení pokladen

- 2.1. Provoz pokladen:
 - v pracovní dny od 6.30 hod. do 10.00 hod. a od 10.30. hod do 14.30 hod.,
 - přestávka od 10.00 hod. do 10.30 hod.,
- 2.2. změny provozu pokladny povoluje a schvaluje ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník.
- 2.3. Zabezpečení:
 - hlavní pokladna je umístěna v uzamčené kanceláři ekonomického úseku v trezoru v I. mezipatře Dělnická 825/15, DC
 - pokladna odloučeného pracoviště je umístěna v uzamčené kanceláři vedoucí stravování v trezorové skříni v přízemí Vítězství 194, DC - Křešice

3. Rozsah činnosti pokladny:

- 3.1. Pokladna slouží k příjmu a výdeji peněžní hotovosti, šeků, cenin, poukázek a ostatních karet.
- 3.2. Finanční hotovost se vede v pokladních knihách podle jednotlivých měn.
- 3.3. Přijímání a vydávání cenin a jejich evidence se vede podle jednotlivých druhů.
- 3.4. Příjmy finančních hotovostí se provádí na základě příjmového pokladního dokladu a výdaje finančních hotovostí na základě výdajového pokladního dokladu.
- 3.5. U cenin se použije stejný postup jako v bodě 3.3.
- 3.6. Denní limit hotovosti **hlavní pokladny** je stanoven na výši **100 000,- Kč**, denní limit hotovosti **pokladny odloučeného pracoviště** je stanoven na výši **80 000,-Kč**. Částky nad stanovený limit je pokladník povinen denně odvádět na bankovní účet. Výjimka je pouze v den výplaty mezd.
- 3.7. **V průběhu kalendářního roku se prování 2x kontrola pokladen a k 31. 12. daného kalendářního roku je provedena inventarizace.**

4. Používání soukromých platebních karet zaměstnanců

- 4.1. Zaměstnanec smí použít soukromou platební kartu pouze s předchozím souhlasem ředitele školy na základě písemné žádosti.
- 4.2. Žádost bude obsahovat: jméno a příjmení žadatele, důvod k použití platební karty, datum a podpis žadatele.

- 4.3. Po odsouhlasení ředitele školy se tato žádost přiloží ke konkrétnímu daňovému dokladu, který bude odevzdán na ekonomické oddělení nejpozději do 5 dnů od provedení finanční transakce a daňový doklad bude zaměstnanci proplacen.
- 4.4. Pokud lhůta 5 dnů nelze dodržet z důvodu delší služební cesty, bude tato transakce proplacena současně s cestovním dokladem (dle směrnice č. 1 o poskytování cestovních náhrad).
- 4.5. Daňový doklad bude obsahovat veškeré náležitosti potřebné k naplnění skutku „daňový doklad“ a bude obsahovat **pouze schválené položky**, pokud tomu tak nebude, **doklad nebude proplacen**.

5. Kontrola

- 5.1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření pracovníci.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 3.1.2022

Vypracovala: **Iveta Štropová**
ekonom

Schválila: **Mgr. Bc. Jana Férová**
ředitel školy