



Opatření ředitelky KAM JU č. 18/2025

k provádění pokladních operací, nakládání s hotovostí a kontrolám finanční hotovosti v rámci KaM JU

1. Úvod

Toto opatření, upravuje postupy při nakládání s hotovostí, platbách v hotovosti, správě hotovosti, odvodu hotovosti, převozu hotovosti, definuje kontrolu hospodaření s finanční hotovostí a určuje limity pokladem a výběrních míst v rámci Kolejí a menz JU. Opatření bylo zpracováno v souladu s opatřením kvestorky K 43/2010 a jeho dodatky.

2. Pokladní místa a limity

K provádění pokladních operací na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích, součástí Kolej a menzy (dále jen KaM) je zřízena pokladna kolej umístěná na koleji K4, pokladna menzy a pokladna výdejny menzy na TF (dále jen pokladna na TF).

Pokladní hotovost je uložena vždy na bezpečném a uzamykatelném místě v trezoru. V pokladně kolej se nachází dva trezory, v prostorech pokladny menzy se nachází jeden trezor a v prostorech pokladny na TF se nachází jeden trezor.

Pokladní limity zůstatků hotovosti uložených v trezorech na pokladně kolej a pokladně menza stanovují na 500 000,- Kč na jeden trezor. Pokladní limit na trezor pokladny na TF stanovují ve výši 30 000 Kč. Limity jsou stanoveny jako nejvýše přípustné zůstatky hotovosti v pokladně a po překročení částky musí být hotovost odváděná na příslušný bankovní účet KaM JU. Limity slouží

k určení výše pojistného plnění a je povinností každého pokladníka je dodržovat. Z pokladny na TF se hotovost odvádí do pokladny na koleji K4 v den pokladních hodin pokladny na TF. Hotovost z pokladny na TF odvádí pokladní nejpozději při dosažení limitu 30 000,- Kč, ale lze i při nižším zůstatku po domluvě s hlavní pokladní (pokladní na koleji K4). V nutných případech lze hotovost z pokladny na TF odvézt i v jiný den, vždy však ihned v den dosažení stanoveného limitu. Hotovost z pokladny na TF odvádí pokladní na pokladně na TF na základě výdajového pokladního dokladu ze systému iFIS, jehož jeden podepsaný výtisk odevzdává hlavní pokladní z kolejí, která si hotovost vyzvedává po předchozím zavolání pokladní na TF a druhý výtisk si nechává podepsaný od pokladní z kolejí k založení na pokladně TF. Hlavní pokladní poté hotovost přijme a vystaví příjmový pokladní doklad v systému iFIS, jeho jeden výtisk předává pokladní na TF a jeden výtisk si nechává podepsaný od pokladní na TF k založení.

3. Pokladník

Pokladní operace provádí zaměstnanec KaM JU (dále jen pokladník), se kterým musí KaM sepsat Dohodu o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování podle § 252 Zákoníku práce (dále jen Dohoda o hmotné odpovědnosti). Hlavním pokladníkem je zaměstnanec, který je trvale umístěn v prostoru pokladny na koleji K4.

Jeden výtisk Dohody o hmotné odpovědnosti je uložen v osobním spisu zaměstnance u personalisty a jeden výtisk obdrží zaměstnanec, s nímž byla dohoda sepsána.

Pro případy nepřítomnosti zaměstnance odpovědného za hodnoty svěřené k vyúčtování (pokladníka), určují zástupcem pokladníka pokladny kolejí ředitele KaM. Možnost uložit hotovost do zástupového trezoru kolejí má také odborný referent útvaru ekonomického bez přímého zadávání do systému iFIS. Na pokladně menzy se pokladníci navzájem zastupují. V případě nepřítomnosti obou pokladníků menzy stanovují zástupcem odborného referenta útvaru ekonomického KaM JU. Zástupce v době nepřítomnosti pokladníka přejímá všechny povinnosti a práva pokladníka. Se zástupcem pokladníka musí být rovněž sepsána Dohoda o hmotné odpovědnosti. Při předávání pokladny (tj. hotovosti) 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. V případě předem

neplánovaného zástupu přebírá zastupující pokladník pokladnu se zůstatkem 0 Kč a případný přijatý hotovostní obnos ukládá do svého trezoru.

Při mimořádném otevření pokladny a zasažení do zůstatků pokladníka (např. v případě náhlé nepřítomnosti pokladníka z důvodu nemoci), musí být provedena mimořádná inventarizace hotovosti za přítomnosti ředitele a zastupujícího pokladníka. Dotace zástupní pokladny bude provedena převzetím potřebné hotovosti. Převzetí bude zdokumentováno předávacím protokolem s podpisy všech zúčastněných osob.

4. Povinnosti pokladníka

Pokladník je povinen zejména:

- a) vést pokladní deník v systému iFIS a denně kontrolovat stav podkladního deníku se skutečným stavem a 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 podkladní operace.

Pokladník je povinen pokladní hotovost používat pouze k pracovním účelům.

Pokladník je povinen pokladní hotovost určenou k odvodu na bankovní účet JU složit v peněžním ústavu tentýž pracovní den, kdy hotovost z pokladny vyzvedl. Pokladník nikdy neodváží hotovost sám. Hotovost odváží pokladník pouze v přítomnosti další pověřené osoby z řad zaměstnanců KaM.

Zajišťuje-li pokladník dotaci pokladny, je povinen hotovost určenou k dotaci pokladny vložit do pokladny (trezoru,) tentýž pracovní den, kdy hotovost vyzvedl v peněžním ústavu.

Pokladník menzy vydává v první provozní den nového roku částku ve výši 3 000,- Kč jako základ do pokladny v Bufetu AK a v kavárně JU Café. Doklad o vydání hotovosti z pokladny bude podepsán jak pokladníkem, tak zástupcem výše zmíněných provozů. Na konci roku tyto peníze pokladník přijme zpět do pokladny menzy k inventarizaci.

5. Zálohy

Z pokladny lze v odůvodněných případech poskytnout zaměstnancům jednorázovou zálohu na drobná vydání. 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. Odpovědnost za přijatou jednorázovou zálohu zaměstnanec stvrzuje svým podpisem při jejím převzetí.

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. V případě, že byla zaměstnanci poskytnuta nižší záloha, doplatí zaměstnavatel zaměstnanci příslušnou částku (nedoplatek) v české měně.

6. Pokladní doklady

Pokladní doklady jsou evidovány a účtovány v systému iFIS.

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) jméno a příjmení pokladníka a jeho podpis
- g) podpis příjemce
- h) pořadové číslo pokladního dokladu.

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 pokladníka
- d) částka platby, vyznačená číselně a slovně
- e) účel platby
- f) podpis pokladníka
- g) osobu, od které byla platba přijata a její podpis, případně údaj o platbě bez vazby
- h) pořadové číslo pokladního dokladu.

7. Přeprava pokladní hotovosti

Přepravu hotovosti mezi pokladnou a peněžním ústavem provádí zaměstnanec vždy s doprovodem další osoby, kterou pověří ředitel KaM .

Přeprava hotovosti je prováděna v souladu s podmínkami stanovenými v platné pojistné smlouvě. Maximální přepravovaná částka při jednom převozu činí 1 000 000 Kč.

8. Úschova hotovosti

Pokladník je povinen uschovávat hotovost dle podmínek stanovených v platné pojistné smlouvě. Jeden klíč (příp. kód) od trezoru a příruční pokladny má pokladník a druhý/náhradní klíč (příp. kód) je v zalepené obálce uložen z kolejí v trezoru menzy a z menzy v trezoru kolejí. Na přelepce obálky musí být uveden podpis ředitele 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. Náhradní klíč ke vstupu do pokladny kolejí a klíč od náhradního trezoru na koleji K4 má odborný referent útvaru ekonomického KaM JU.

9. Výběrní místa

Jedná se o tzv. příjmové pokladny. Tyto pokladny nejsou vedeny v systému iFIS. Pohyby těchto

pokladen jsou evidovány v systému KREDIT modul pokladna pro stravovací provozy a v systému ISKAM pro koleje.

Zaměstnanec, který provádí příjem hotovosti, musí mít podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti.

Výběrní místa stanovují následovně:

- a) pro ubytování - K1, K2, K3, K4, K5
- b) pro stravování - menza, bufet AK, kavárna JU Café, recepce K5 a kancelář menzy na TF.

Odvod hotovosti se uskutečňuje na kolejích vždy při dosažení maximálního limitu 50 000,- Kč za ubytování a dále na koleji K5 při dosažení 50 000,- Kč v pokladně za stravné nejpozději v den dosažení limitu, minimálně však při dosažení částky 5 000,- Kč, v pracovní dny odvodem do pokladny kolejí, příp. i mimo pracovní dny po domluvě s hlavním pokladníkem. Na všech výběrních místech je stanoven maximální limit hotovosti ve výši 50 000 Kč. V případě dosažení limitu v průběhu dne je nutné provést okamžitý odvod hotovosti.

Odvod z kavárny JU Café se provádí každý provozní den po uzavření provozů do pokladny menzy, čemuž je dle opatření rektora R 497 ze dne 30. března 2022 přizpůsobena pracovní doba pokladníka menzy. Odvod z bufetu AK se ve dnech, kdy je ukončen provoz v 17:00, provádí po ukončení provozu. Hotovost odnáší zaměstnanec bufetu AK na kolej K4, kde hotovost uloží do příručního trezoru ke kterému má klíč pouze zaměstnanec bufetu AK (jednotliví zaměstnanci si klíč mezi sebou předávají) a hlavní pokladní. Příruční trezor poté recepční koleje K4 ukládá do trezoru koleje K4 a v nejbližší pracovní den si hotovost vyzvedává hlavní pokladní ihned po svém příchodu na pracoviště. Ve dnech, kdy končí provoz bufetu AK do 15:00, se odvádí hotovost do pokladny menzy. Při odvodu hotovosti odpovědný zaměstnanec odevzdá jednotlivé příjmové pokladní doklady s odvodem z pokladny. Hotovost odvádí v případě kolejí recepční, která má v době odvodu směnu a hotovost předává osobně vedoucí koleje nebo jím určenému zaměstnanci, který má podepsanou hmotnou odpovědnost, společně s výčetkou hotovosti a případně dalšími doklady. Vedoucí koleje nebo jím pověřený zaměstnanec předává hotovost na pokladně kolejí pokladníkovi. V případě stravovacích provozů provádí odpovědná osoba z provozů odvod a předává hotovost pokladníkovi menzy nebo kolejí k přijetí, případně hotovost ukládá do trezoru na recepci koleje K4. Pokladník vystaví v systému iFIS příjmový pokladní doklad a odpovědný zaměstnanec za výběrní místo obdrží kopii tohoto dokladu pro založení. Odvody pokladny

výběrního místa se provádí a doklady vyhotovují před odvodem hotovosti.

Příjmové i výdajové doklady příjmových míst se vedou i vyhotovují v příslušném počítačovém programu. V případě poruchy programu je možno doklad vyhotovit ručně na příjemce/výdejce z bloku.

10. Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizaci pokladní hotovosti v pokladnách je možné provést nahodile kdykoliv v průběhu roku a minimálně 1x na konci roku dle předem stanoveného termínu, který stanoví ředitel KaM v opatření k inventurám pro daný rok. Namátkové inventarizace jsou prováděny vždy za účasti pokladníka, ředitele KaM JU a případně dalšího zaměstnance KaM. Namátkové inventarizace jsou prováděny tak, aby termín nebyl kontrolované osobě předem znám. Inventarizaci je dále nutné provést vždy při předávání pokladny mezi pokladníky. Při inventarizaci se přepočítává pokladní hotovost a zjištěný stav se porovnává s údaji v pokladnách v systému iFIS a v účetnictví k datu inventarizace, včetně nezaúčtovaných dokladů.

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.

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 souladu s účetními postupy.

11. Závěrečná ustanovení

Toto opatření nabývá účinnosti a platnosti dne 31. 10. 2025 a ruší předchozí opatření ředitele č. 7/2025.

V Českých Budějovicích dne 31. 10. 2025

Ing. Michaela Merčáková
Ředitelka KaM JU