

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

## POKLADNÍ OPERACE



Směrnice č.: 31  
Vydání č.: 4  
Účinnost: 1. 11. 2020

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.  
tajemník ÚMČ Brno-střed

**Vydal/schválil:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ Brno-střed  
**Dne:** 29. 10. 2020

**Zpracovatel:** Ing. Petra Mifková, vedoucí OddÚ ÚMČ BS

**Tato směrnice je závazná pro:** ÚMČ Brno-střed

**Projednáno v orgánech:** *nejsou*

**Osoba pověřená výkladem:** Ing. Petra Mifková, vedoucí OddÚ ÚMČ BS

**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně

**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Ing. Petra Mifková, vedoucí OddÚ ÚMČ BS

**Související vnitřní předpisy:**

*Směrnice č. 22 - Oběh, přezkušování a zpracování účetních dokladů v ÚMČ BS*

#### **Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
27.02.2018	1	8	9	Příloha č. 3 již nebude zveřejňována současně s touto směrnicí, ale z bezpečnostních důvodů bude uložena na OE k nahlédnutí.
27.02.2018	1	10	Příloha č. 1	Byla aktualizována Příloha č. 1 směrnice: <i>Dohoda o hmotné odpovědnosti</i> .
27.02.3018	1	7	5	Doplněna povinnost správce tržiště odvádět hotovostní platby denně na hlavní pokladnu ÚMČ BS.
03.02.2020	2		Příloha č. 1	Dohoda o hmotné odpovědnosti byla přejmenována na dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Zároveň došlo k přečíslování příloh směrnice.
1.5.2020	3	8		Informace, že rezervní klíče jsou uloženy i na vrátnici ÚMČ BS.

#### **Odkaz na předešlá vydání:**

*Pokladní operace (3., vyd., účinnost 01.02.2020)*

#### **Související záznamy a formuláře:**

FI\_OE\_7/3 Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování  
Příloha č. 1 – Soupis stálých záloh

Příloha č. 2 – Soupis aktuálních pokladních limitů (samostatná příloha, která je průběžně aktualizována a je uložena na OE k nahlédnutí)

#### **Zrušovací ustanovení:**

Nejsou

## Obsah

Článek 1: Účel.....	4
Článek 2: Rozsah platnosti .....	4
Článek 3: Vymezení zkratk a pojmů .....	4
Článek 4: Povinnosti pokladníka.....	4
Článek 5: Povinnosti pokladníka dle typu pokladní operace .....	5
Článek 6: Opravy v pokladních dokladech a pokladních knihách .....	7
Článek 7: Zálohy k vyúčtování (na drobná vydání a stálé zálohy) .....	7
Článek 8: Bezpečnost při manipulaci s hotovostí a ceninami .....	8
Článek 9: Limity pokladen .....	8
Článek 10: Druhy pokladen.....	8
Článek 11: Pokladní uzávěrka a odvod hotovosti .....	9
Článek 12: Inventarizace a kontrola peněžních prostředků v hotovosti a cenin .....	9

## **Článek 1**

### **Účel**

- (1) Tato směrnice stanovuje postupy při provádění pokladních operací Úřadu městské části Brno-střed (dále jen „ÚMČ Brno-střed“), a vymezuje práva a povinnosti zaměstnanců oprávněných k provádění pokladních operací a zásady evidence cenin.

## **Článek 2**

### **Rozsah platnosti**

- (1) Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance ÚMČ Brno-střed, kteří jsou oprávněni k provádění pokladních operací a k evidenci cenin.

## **Článek 3**

### **Vymezení zkratk a pojmů**

- (1) Pro účely této směrnice se stanovují následující zkratky:  
ÚMČ Brno-střed – Úřad městské části Brno-střed;  
MČ BS – městská část Brno-střed;  
OE – Odbor ekonomický Úřadu městské části Brno-střed;  
DDP – modul GINIS Daně, dávky, poplatky a pohledávky.
- (2) **Pokladní operace**  
Pokladní operace provádí zaměstnanec ÚMČ Brno-střed (dále jen „pokladník“), s nímž musí být uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Totéž platí i pro funkci zástupce pokladníka.
- (3) **Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování**  
Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (formulář FI\_OE\_7/2) musí být také uzavřena s odpovědnými zaměstnanci jednotlivých útvarů, kteří přebírají z pokladny stálé zálohy, které vyúčtovávají koncem účetního období. Za uzavření dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování zodpovídá vedoucí příslušného útvaru. Dohoda se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, jeden obdrží zaměstnanec a druhý je uložen u vedoucího OE. Vedoucí příslušného útvaru je zodpovědný za to, že činnost podléhající dohodě o ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování bude vykonávat pouze zaměstnanec, který prokáže trestní bezúhonnost výpisem z trestního rejstříku ne starším tří měsíců při podpisu dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

## **Článek 4**

### **Povinnosti pokladníka**

- (1) **Povinnosti pokladníka (obecné):**
  - a) Vést pokladní knihu, vykazovat v ní denní zůstatek hotovosti a odsouhlasit jeho výši se skutečným stavem hotovosti v pokladně.
  - b) Pokladník je povinen při každé pokladní uzávěrce odvádět vybranou finanční hotovost bankovnímu ústavu na účty MČ BS. Pokud finanční hotovost pokladní limit nepřekročí, ponechá se v bezpečnostní pokladní skříni do následujícího dne (pokladní uzávěrka s ponecháním zůstatku).
  - c) Pokladník je povinen předávat neprodleně finanční dokumentaci na OE, a to včetně denní rekapitulace pohybu na jednotlivých pokladnách.
  - d) Pokladník je povinen neprodleně hlásit schodky nebo přebytky vedoucímu útvaru.

e) Pokladník vede předepsanou evidenci cenin. Ceniny vydává pracovníkům pouze proti jejich podpisu. Měsíčně provádí inventuru cenin.

**(2) Povinnosti pokladníka hlavní pokladny:**

- a) přijímá a vydává finanční hotovost;
- b) přijímá finanční hotovost z příručních pokladen;
- c) dodržuje stanovený limit pokladny;
- d) kompletuje a následně kontroluje doklady;
- e) vyplácí mzdy pracovníkům v hotovosti;
- f) eviduje ceniny: kolkové známky, příjmové pokladní doklady;
- g) provádí dokladovou inventuru cenin: měsíčně a ročně;
- h) archivuje účetní a pomocné doklady;
- i) provádí a kontroluje bankovní výběry a vklady finanční hotovosti.

**(3) Povinnosti pokladníka příruční pokladny:**

- a) na základě předpisů příjmu nebo jiného podkladu pro platbu přijímá hotovost do příruční pokladny;
- b) hotovost přijímá a vyplácí pouze vratky příjmů dle svých kompetencí (na základě přidělených kódů příjmů);
- c) nemůže provádět odvody mezi příručními pokladnami;
- d) dodržuje stanovený limit pokladny;
- e) provádí uzávěrku a odvádí hotovost do hlavní pokladny:
  - k poslednímu dni v měsíci, v mimořádných situacích v nejbližším možném termínu;
  - při překročení limitu jednotlivé příruční pokladny (Příloha č. 3 je uložena na OE).

## **Článek 5**

### **Povinnosti pokladníka dle typu pokladní operace**

(1) Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou elektronicky pořizovány do systému GINIS. Výjimku tvoří pokladna zabezpečující výběr poplatků za pečovatelské služby, kde je vedena evidence speciálním softwarem a do systému GINIS je zavedena až následně kumulovaně do výše schváleného pokladního limitu.

**(2) Příjmové pokladní operace**

- a) V případě uhrazení pohledávky z modulu DDP zkontrolovat správnost podpisů příkazce operace a hlavního účetního na předpise příjmů vystaveného referentem daného odboru za účelem příjmu a vystavit na základě tohoto předpisu třídílný podkladní příjmový doklad.
- b) Zajistit, aby pokladní doklad obsahoval tyto náležitosti:
  - číslo dokladu ;
  - datum uskutečnění operace;
  - jméno nebo název plátce (na požádání plátce);
  - účel platby;
  - částku platby slovy a číselně;
  - podpis pokladníka;
  - variabilní symbol vygenerovaný v modulu DDP (jedná-li se o platbu vázanou na předpis DDP).
- c) Jeden díl příjmového dokladu potvrzený pokladníkem odevzdat plátci (potvrzení o úhradě).

- d) Pokud se jedná o úhradu pohledávky, evidované v modulu DDP, odevzdat druhý díl příjmového dokladu potvrzený pokladníkem referentovi, který vystavoval předpis příjmu.
- e) Třetí díl zůstane pokladníkovi. Pokud se jedná o úhradu pohledávky z modulu DDP, přiloží pokladník předpis příjmů k platbě – pro zaúčtování.

### **(3) Výdajové pokladní operace**

- a) Zajistit, aby pokladní doklad obsahoval tyto náležitosti:
  - číslo dokladu ;
  - datum uskutečnění operace;
  - jméno příjemce a jeho podpis;
  - účel platby;
  - částku platby slovy a číselně;
  - podpis pokladníka;
  - variabilní symbol pro návaznost na doklad v modulu POU nebo KDF.
- b) Ověřit podklad pro výdaj (poukaz nebo faktura). Z dokladu musí být jasný účel, ke kterému byl výdaj uskutečněn.
- c) Ověřit totožnost příjemce hotovosti:
  - Při výplatě hotovosti příjemci, který není pokladníkovi osobně znám, pokladník ověří totožnost podle občanského průkazu nebo jiného průkazu, který OP nahrazuje.
  - Při výplatě hotovosti zmocněnému zástupci pokladník zaznamenává kromě základních údajů o totožnosti i údaje o dokladu, podle něhož je zástupce zmocněn k přijetí hotovosti (úředně ověřená plná moc). Je-li zmocnění jednorázové, připojí se tento doklad k výdajovému pokladnímu dokladu.
  - Při výplatě hotovosti příjemci, který je pokladníkovi osobně znám, pokladník doplní poznámku „osobně znám“.

### **(4) Nevyzvednutá hotovost**

- a) Podle podkladů mzdové účtárny pracovník na pokladně rezervuje finanční hotovost pro výplatu mzdy pouze do konce výplatní doby následujícího dne po vzniku povinnosti výplaty.
- b) Podle podkladů Odboru sociálního a zdravotního ÚMČ Brno-střed pokladník vyplatí sociálnímu pracovníkovi důchody osob zbavených nebo omezených ve způsobilosti k právním úkonům a sociální dávky těchto osob – příspěvek na péči a příspěvek na mobilitu. Nevyzvednuté dávky pokladník odvádí v tentýž den zpět na účet ÚMČ Brno-střed, v mimořádných situacích v nejbližším možném termínu.

### **(5) Pokladní operace prováděné ručně:**

- a) Nastane-li situace, kdy není možné z technických příčin pořizovat pokladní doklady elektronicky, je nutné přistoupit k jejich pořizování ručně. Doklady budou následně přeneseny do elektronické podoby ihned, jakmile to situace umožní. Současně se provede písemná rekapitulace, ve které bude konkrétně specifikováno, která číselná řada dokladů ručních byla nahrazena, kterou číselnou řadou dokladů elektronických. Rekapitulace včetně kopií ručních dokladů bude předána spolu s ostatními doklady na OE.
- b) V pokladních dokladech není dovoleno upravovat popis pokladní operace, peněžní částku ani datum vyhotovení pokladního dokladu. Je nutné zaúčtovat hospodářskou operaci ve shodě s účetními doklady a opravu zápisu udělat teprve podle nových účetních dokladů, které doplňují nebo upravují původní zápis.

#### **(6) Pokladní operace – elektronická kniha:**

- a) Pokladní kniha je vytvářena softwarem automaticky v návaznosti na zadané doklady.
- b) Každý zápis o pokladní operaci v pokladní knize musí obsahovat:
  - datum uskutečnění pokladní operace;
  - číslo pokladního dokladu;
  - stručný popis pokladní operace;
  - částku přijaté či vydané hotovosti;
  - kontaktní osobu;
- c) Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník ke každému pracovnímu dni.
- d) Odvody příjmů jsou prováděny vždy při očekávání překročení pokladního limitu.

#### **(7) Hotovostní operace - tržiště:**

- a) Správce tržiště, který vybírá poplatky (případně jiné platby) v hotovosti od prodejců, odvádí denně tyto platby na hlavní pokladnu ÚMČ BS, Dominikánská 2 (v případě pracovního volna nebo v mimořádných situacích v nejbližším možném termínu). Odvod této hotovosti je uskutečněn na základě předpisu příjmu (IS GINIS, modul DDP).
- b) K předpisu příjmu jsou vždy doloženy jednotlivé příjmové doklady, které vydal správce jednotlivým trhovcům. Tyto doklady jsou řádně vyplněné příjemcem platby (název/jméno prodejce, rozsah záboru či jiného plnění a období prodeje, včetně výše poplatku).

### **Článek 6**

#### **Opravy v pokladních dokladech a pokladních knihách**

- (1) V případě, že byl proveden chybný zápis dokladu, je možné provést storno daného dokladu. Všechna storna musí být podepsána zaměstnancem, který storno provádí, s odůvodněním.
- (2) Opravy v pokladních dokladech a v pokladních knihách nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti (§ 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). Nesprávný údaj musí být přeškrtnut tak, aby zůstal čitelný, správný údaj musí být doplněn datem opravy a podpisem osoby, která opravu provedla (záznamy nesmí být přelepovány a běleny).
- (3) Tiskopisy pokladních dokladů a dokladů je nahrazujících, které nelze k provedení a k dokumentaci pokladní operace použít (poškozené, chybně vyplněné atd.) pokladník opatří úhlopříčným přeškrtnutím, datem a podpisem a uloží společně s příslušnými doklady tak, aby nebyla porušena číselná řada pokladních dokladů.

### **Článek 7**

#### **Zálohy k vyúčtování (na drobná vydání a stálé zálohy)**

- (1) Zálohy jednorázové jsou poskytovány v předpokládané výši výdajů po předložení poukazu z GINISu, podepsané příkazcem operace a správcem rozpočtu. Musí být vyúčtovány neprodleně po uskutečnění výdaje, na který byly poskytnuty, nejpozději však do jednoho měsíce, v mimořádných případech v nejbližším možném termínu. Všechny zálohy musí být proúčtovány vždy ke konci účetního období. Nelze-li uskutečnit výdaj, na který byla jednorázová záloha poskytnuta, musí být záloha vrácena

nejpozději příští pracovní den po zjištění této skutečnosti. Další jednorázovou zálohu pro stejný účel lze zaměstnanci nebo útvaru vydat jen po vyúčtování předchozí zálohy.

- (2) Zálohy stálé (příloha č. 1) jsou poskytovány ve výši odpovídající měsíční potřebě. Musí být vyúčtovány nejpozději do konce roku. Nespotřebovaná část jednorázových záloh musí být vrácena do pokladny.
- (3) V případě, že záloha není poskytnuta, je povinností předkladatele prvotního pokladního dokladu (paragon, faktura, aj.) nechat tento doklad vyúčtovat nejpozději do 1 měsíce od data, kdy byl nákup uskutečněn. Doklady staršího data nebudou propláceny. Veškeré daňové doklady musí být zaúčtovány v účetním období, kterého se týkají.

## **Článek 8**

### **Bezpečnost při manipulaci s hotovostí a ceninami**

- (1) Hotovost se ukládá tak, aby byla pod důslednou kontrolou zaměstnance, který za ni odpovídá a mimo zorný úhel klientů. Jestliže se pokladní vzdálí ze svého pracoviště, musí vždy svěřené cennosti řádně zabezpečit. Za bezpečnost při manipulaci s hotovostí, její úschově a přesunu jak uvnitř organizace, tak i mimo ni, odpovídá příslušný pracovník pokladny. Za vytvoření bezpečných pracovních podmínek při manipulaci s hotovostí jsou odpovědni vedoucí útvarů.
- (2) K transferu hotovosti nad 50 tis. Kč mimo budovu je nutno zabezpečit doprovod Městské policie s vozidlem, v případě Pečovatelské služby je nutný doprovod řidiče. V mimořádné situaci určí způsob přepravy vedoucí útvaru.
- (3) Pokladní hotovost musí být uschována v bezpečnostní pokladní skříni. Klíče od pokladní skříně má pokladník.
- (4) Důležité dokumenty a ceniny musí být uloženy v bezpečnostní pokladní skříni. Klíče od pokladní skříně má pokladník.
- (5) Rezervní klíče od pokladny jsou uloženy na OE v zalepené obálce, opatřeny razítkem a podepsány vedoucím odboru a druhou osobou. Rezervní klíče od místnosti hlavní pokladny jsou rovněž uloženy v zalepené obálce na vrátnici budovy Dominikánská 2. Vrátný je oprávněn v mimořádných případech tuto obálku vydat pouze tajemníkovi ÚMČ Brno-střed a vedoucímu OE.

## **Článek 9**

### **Limity pokladen**

- (1) Stav přípustného pokladního zůstatku ke konci pracovní doby je stanoven pokladním limitem, který schvaluje na návrh vedoucího Odboru ekonomického tajemník ÚMČ Brno-střed. *Soupis pokladních limitů pro jednotlivé pokladny tvoří přílohu č. 2, která je samostatnou částí této směrnice, je průběžně aktualizována a uložena na OE k nahlédnutí – z bezpečnostních důvodů není zveřejňována současně s touto směrnicí.* Soupis pokladních limitů je vyhotoven ve dvou stejnopisech, z nichž jeden je uložen na pokladně ÚMČ Brno-střed a druhý u vedoucího Odboru ekonomického. Pokladník je odpovědný za dodržení výše pokladního limitu.

## **Článek 10**

### **Druhy pokladen**

- (1) Hlavní pokladna – sídlo Dominikánská ul. 2:
  - Příjmy



- Výdej
- Vedlejší hospodářská činnost – VHČ
- Depozitní pokladna

(2) Příruční pokladny – viz příloha č. 3 (uložena na OE)

(3) Pokladny SNMČ – sídlo Měnínská 4

## Článek 11

### Pokladní uzávěrka a odvod hotovosti

(1) Příruční pokladna:

Pokladní uzávěrka a odvod hotovosti se provádí:

- při naplnění limitu jednotlivé příruční pokladny (viz Příloha č. 2);
- vždy k poslednímu dni v měsíci, v mimořádných situacích v nejbližším možném termínu.

(2) Hlavní pokladna:

Pokladní uzávěrka se provádí:

- denně - bez ponechání zůstatku nebo s ponecháním zůstatku.

Odvod hotovosti se provádí:

- při naplnění limitů hlavní pokladny (viz příloha č. 2)

***Při odvodu pokladny pokladník vyhotoví v modulu POK Předávací protokol a Protokol uzávěrky..***

## Článek 12

### Inventarizace a kontrola peněžních prostředků v hotovosti a cenin

(1) Inventura a kontrola peněžních prostředků v hotovosti:

Inventura pokladní hotovosti je prováděna nejméně 1x ročně. Oddělení vnitřního auditu a kontroly ÚMČ Brno-střed provádí na hlavních a příručních pokladnách kontrolu okamžitého stavu pokladny 1x ročně.

(2) Evidence cenin:

Pokladní hlavní pokladny ceniny:

- a) nakupuje
- b) vydává
- c) eviduje – v papírové formě
- d) provádí inventuru v intervalu:
  - měsíčně
  - ročně

**Příloha č. 1**

**Úřad městské části města Brna, Brno-střed  
Dominikánská 2, 601 69 Brno**

---

**STÁLÉ ZÁLOHY**

Poskytnutá stálá záloha zaměstnancům s podepsanou dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování na drobný nákup.

**Jméno:** \_\_\_\_\_ **Pracoviště:** \_\_\_\_\_ **Výše zálohy v Kč** \_\_\_\_\_

.....  
tajemník ÚMČ BS

.....  
vedoucí OE ÚMČ BS

V Brně dne: