

Směrnice č.: 31  
Vydání č.: 1

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

## **POKLADNÍ OPERACE**



Účinnost: 01.10.2016

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

**Vydal/schválil:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ Brno-střed  
**Dne:** 27.09.2016  
**Zpracovatel:** Mgr. Jana Horáková, Odbor ekonomický ÚMČ Brno-střed

**Tato směrnice je závazná pro:** zaměstnance ÚMČ Brno-střed provádějící pokladní operace

**Projednáno v orgánech:**

**Osoba pověřená výkladem:** Mgr. Jana Horáková, Odbor ekonomický ÚMČ Brno-střed  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně

**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** vedoucí Odboru ekonomického ÚMČ Brno-střed  
Oddělení vnitřního auditu a kontroly

**Aktualizaci provede:** Odbor ekonomický ÚMČ Brno-střed

**Související vnitřní předpisy:**  
*nejsou*

**Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

**Odkaz na předešlá vydání:**  
*nejsou*

**Související záznamy a formuláře:**

Dohoda o hmotné odpovědnosti – příloha č. 1

Soupis stálých záloh – příloha č. 2

Soupis aktuálních pokladních limitů – příloha č. 3 (samostatná příloha, která je průběžně aktualizována)

**Zrušovací ustanovení:**

*Organizační směrnice č. 55/2013, Pokladní operace, vydaná dne 26.04.2013*

## 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 .....	8
Článek 12: Provoz pokladen na výběr poplatků na veřejných WC.....	9
Článek 13: Inventarizace a kontrola peněžních prostředků v hotovosti a cenin .....	9
Článek 14: Závěrečná ustanovení .....	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:
- a) ÚMČ Brno-střed – Úřad městské části Brno-střed;
  - b) MČ BS – městská část Brno-střed;
  - c) EO – Odbor ekonomický Úřadu městské části Brno-střed;
  - d) DDP – modul GINIS Daně, dávky, pohledávky.

**(2) Pokladní operace**

Pokladní operace provádí zaměstnanec ÚMČ Brno-střed (dále jen „pokladník“), s nímž musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti ve smyslu ustanovení § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Totéž platí i pro funkci zástupce pokladníka.

**(3) Dohoda o hmotné odpovědnosti**

Dohoda o hmotné odpovědnosti (příloha č. 1) musí být také uzavřena s odpovědnými zaměstnanci jednotlivých útvarů, kteří přebírají z pokladny stálé zálohy, které vyúčtovávají koncem účetního období. Za uzavření dohod o hmotné odpovědnosti zodpovídá vedoucí příslušného útvaru. Dohoda se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, jeden obdrží zaměstnanec a druhý je uložen u vedoucího EO. Vedoucí příslušného útvaru je zodpovědný za to, že činnost podléhající dohodě o hmotné odpovědnosti bude vykonávat pouze zaměstnanec, který prokáže trestní bezúhonnost výpisem z trestního rejstříku ne starším tří měsíců při podpisu dohody o hmotné odpovědnosti.

## **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 Odbor ekonomický, 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 inventarizaci 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 ceny: kolkové známky, příjmové pokladní doklady;
- g) provádí dokladovou inventarizaci 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 (Soupis pokladních limitů je aktualizován EO).

## **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 shodné s pořadím zápisu v pokladní knize;
  - 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 plátcí (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 (POU, Průvodka k faktuře) obsahoval tyto náležitosti:
- číslo dokladu shodné s pořadím zápisu v pokladní knize;
  - datum uskutečnění operace;
  - jméno příjemce a jeho podpis;
  - účel platby;
  - částku platby slovy a číselně;
  - rozpočtovou skladbu výdaje;
  - podpis příkazce operace;
  - podpis hlavního účetního;
  - podpis pokladníka;
  - variabilní symbol.
- b) Ověřit oprávněnost výdajové operace (přiložený příslib s podpisem příkazce operace a správcem rozpočtu) 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.

### **(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 EO.
- 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 spis 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;
  - bankovní účet pohybu.
- c) Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník ke každému pracovnímu dni.
- d) Odvody příjmů jsou prováděny vždy při očekávání překročení pokladního limitu.

## **Článek 6**

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

- (1) V případě, že byl proveden chybný zápis dokladu, je možné provést storno daného dokladu jen v týž den, kdy byl doklad pořízen. 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. 2) 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 pokladník 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 odpovědní vedoucí útvarů.
- (2) K transferu hotovosti nad 50 tis. Kč mimo budovu je nutno zabezpečit doprovod Městské policie s vozidlem, v případě Pečovatelství 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 skříň má pokladník.
- (4) Důležité dokumenty a ceniny musí být uloženy v bezpečnostní pokladní skříni. Klíče od pokladní skříň má pokladník.
- (5) Rezervní klíče od pokladny jsou uloženy na EO v zalepené obálce, opatřeny razítkem a podepsány vedoucím odboru a druhou osobou.

## **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. 3, která je samostatnou částí této směrnice a je průběžně aktualizována.* 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 pokladna – viz příloha č. 3 (Soupis pokladních limitů)
- (3) Pokladna na veřejných WC

## **Článek 11**

### **Pokladní uzávěrka a odvod hotovosti**

- (1) Příruční pokladna:

Pokladní uzávěrka a odvod hotovosti se provádí:

- při naplnění limitu jednotlivé příruční pokladny (viz Soupis pokladních limitů - aktualizován EO);



- vždy k poslednímu dni v měsíci, v mimořádných situacích v nejbližším možném termínu.

(2) Hlavní pokladna:

Pokladní uzávěrka se provádí:

- jednotlivých účtů;
- denně - bez ponechání zůstatku nebo s ponecháním zůstatku.

Odvod hotovosti se provádí:

- při naplnění limitů hlavní pokladny (viz Soupis pokladních limitů)

## **Článek 12**

### **Provoz pokladen na výběr poplatků na veřejných WC**

- (1) Pokladní na veřejných WC zajišťuje výběr poplatků pomocí registrační pokladny, ze které vždy na konci dne vytiskne doklad o celkové vybrané částce.
- (2) Pokladní odvádí hotovost pověřené pracovníci na Odboru životního prostředí ÚMČ Brno-střed (dále jen „pověřená pracovníce“) vždy na konci měsíce. V případě, že dojde k dosažení zůstatku na pokladně veřejných WC ve výši 1 500 Kč, odvede neprodleně tuto hotovost pověřené pracovníci spolu s doklady z registrační pokladny.
- (3) Pověřená pracovníce překontroluje hotovost s doklady z registrační pokladny a vyplní přehled vybraných poplatků za jednotlivé dny v měsíci, který podepíše a následně předá ke kontrole nadřízenému pracovníkovi, který to rovněž potvrdí svým podpisem.
- (4) Nejpozději do 5. dne následujícího měsíce odvede pověřená pracovníce vybranou hotovost na hlavní pokladnu. Hlavní pokladní překontroluje přijatou hotovost s přehledem vybraných částek za jednotlivé dny. Tyto doklady jsou archivovány na Odboru ekonomickém.

## **Článek 13**

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

- (1) Inventarizace a kontrola peněžních prostředků v hotovosti:  
Inventarizace 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 inventarizaci v intervalu:
    - měsíčně
    - ročně

## **Článek 14**

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.10.2016.
- (2) Dnem účinnosti této směrnice se ruší organizační směrnice č. 55/2013.
- (3) Aktualizace směrnice proběhne při změně platných norem nebo v případě procesních změn.

# Dohoda o hmotné odpovědnosti

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

**zastoupený tajemníkem ÚMČ BS  
Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.**

uzavírá s..... číslo OP..... bytem.....  
(dále jen pracovník)

individuální dohodu o hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty, které je pracovník povinen vyúčtovat ve smyslu § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

## I

Pracovník dne.....převzal funkci....., se kterou je spojena hmotná odpovědnost za svěřené hodnoty k vyúčtování:

- a) které mu byly předány inventarizačním zápisem ze dne ..... a které během svého hospodaření kdykoliv převezme
- b) které bude průběžně přejímat k vyúčtování proti podpisu v příslušné účetní písemnosti (dokladu).

## II

### **Pracovník se zavazuje:**

- a) veškeré svěřené hodnoty řádně vyúčtovat a činit potřebná opatření, aby nedocházelo ke škodám na svěřených hodnotách
- b) písemně oznámit svému nadřízenému závady bránící v řádném plnění úkolů a postupovat v souladu s platnými předpisy a normami

## III

### **Organizace se zavazuje:**

vytvořit pracovníkovi všechny podmínky pro řádný výkon jeho funkce a odstranit závady, na které ji pracovník upozorní.

## IV

Pracovník přejímá odpovědnost za schodek zjištěný na převzatých hodnotách (zejména inventarizaci) a je povinen uhradit organizaci vzniklou škodu v plné výši, pokud neprokáže, že schodek nezavinil.

## V

Pracovník přejímá tuto dohodu za svěřené hodnoty, na jakémkoliv pracovišti organizace a v jakémkoliv funkci s převzatou zvýšenou odpovědností za svěřené hodnoty, pokud od dohody o hmotné odpovědnosti písemnou formu neodstoupí (§ 253 ZP).

## VI

Pracovník potvrzuje, že byl seznámen s předpisy a povinnostmi vztahujícími se k výkonu svěřené funkce a s předpisy o hmotné odpovědnosti (§ 252 ZP) a že v den podepsání této dohody nebyly zjištěny žádné závady, které by mu bránily v řádném plnění pracovních úkolů.

## VII

Tato dohoda je uzavřena v návaznosti na pracovní smlouvu s pracovníky a zaniká dnem ukončení pracovního poměru nebo písemným odstoupením.

V Brně dne:

Podpis pracovníka

Tajemník ÚMČ Brno-střed

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

---

**Stálé zálohy**

Poskytnutá stálá záloha zaměstnancům s podepsanou hmotnou odpovědností na drobný nákup.

Jméno:	Pracoviště:	Výše zálohy v Kč
--------	-------------	------------------

---

*Aktualizováno dle potřeby.*

.....  
tajemník ÚMČ BS

.....  
vedoucí  
Odboru ekonomického

V Brně dne: