Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek,
příspěvková organizace

Směrnice č. EK/16/2026

ze dne 29. 5. 2026

S M Ě R N I C E K V E D E N Í P O K L A D N Y

Platnost: od 1. 6. 2026 Závaznost: pro všechny zaměstnance

Vyhotovila: Ing. Dagmar Cibulková

Schválil: PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.

ředitel

S M Ě R N I C E K V E D E N Í P O K L A D N Y

Chod organizace zajišťuje potřebnou hotovostí pokladna. Tato směrnice definuje její úkoly a pracovní postupy:

Pokladna

Umístění

Pokladna je umístěna na adrese: Frýdek-Místek, tř. T. G. Masaryka 451.

Organizační začlenění

V rámci organizačního schématu je pokladna součástí ekonomického a provozního úseku. Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny je pokladní. Pro zajištění svých úkolů při styku s okolím (zaměstnanci organizace, externí osoby) jsou stanoveny pokladní hodiny. Při dlouhodobé nepřítomnosti pokladní (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny pracovník pověřený zastupováním pokladní; mezi těmito zaměstnanci se pokladní agenda (hotovost) vždy předává formou předávacího protokolu vzor formuláře viz. příloha č. 1. Oba tito zaměstnanci mají na výkon své činnosti podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti.

Zabezpečované úkoly

V rámci pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

- příjem peněžní hotovosti – od zaměstnanců (vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, úhrady manka v hotovosti, úhrady za prodej nepotřebného majetku organizace v hotovosti, platby odběratelů při úhradách vydaných faktur za hotové, vratky neoprávněně vyplacených mezd, úhrada za stravu a kauce, pronájmy, tržby za produktivní práci, úhrady za opisy vysvědčení apod. Dále příjem hotovosti ve vybraných případech dle Zásad k používání FKSP a příjem darů od externích dárců v hotovosti.
- výdej peněžní hotovosti – vlastním zaměstnancům – výplata záloh na úhrady v hotovosti za organizaci, proplacení cestovních příkazů. Úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti. Dále výdej hotovosti dle Zásad k používání FKSP a výdej hotovosti na úhradu dodavatelům za zboží z darovaných prostředků. **Zaměstnancům nebudou proplaceny výdaje, které zaměstnanci provedli vlastní platební kartou.**
- zabezpečení styku s bankovním ústavem – zde jde o dotaci pokladny ze zdrojů na bankovním účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na úhradu drobných provozních potřeb a výběr darů v hotovosti od externích organizací) a naopak odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit jejich složením na bankovní přepážce – vklad na bankovní účet. A to i za prostředky v cizí měně – valuty. K výběru hotovosti jsou používány výběrní lístky.

Při manipulaci s hotovostí, tj. s bankovkami a mincemi se pokladní řídí platnými ustanovenými Zák. č. 136/11 Sb., o oběhu bankovek a mincí, v platném znění a k němu příslušnou prováděcí vyhláškou č. 274/11 Sb., v platném znění. Naše organizace v souladu s § 9 odst. 1, písm. c) zákona přijímá a nevrací zpět do oběhu „běžně poškozené tuzemské bankovky“ (definované v § 2 odst. 5, písm. e) zákona).

V případě „nestandardně poškozených tuzemských bankovek“ (definovaných v § 2 odst. 5, písm. d) zákona a v § 6 odst. 1 Vyhlášky), tj. bankovek např. ohořelých, popsaných, obarvených aj. se organizace řídí ustanovenými § 9 odst. 2, písm. c) zákona a tyto bankovky může odmítnout přijmout. Obdobně pokladní postupuje u mincí nevhodných pro další oběh (§7 Vyhlášky).

- nakládání s ceninami – např. zajištění a evidence kolků – pokud se používají
- nakládání s klíčenkami k výdeji stravy – pracovnice

vede skladovou evidenci nakoupených klíčenek, a to podle obecných zásad daných Směrnicí k evidenci zásob.
Na žádost osoby, které je umožněno stravování ve školní jídelně, je vydána klíčenka, a to na základě prodeje, který bude účtování MD 261/D 378.
Výdej klíčenky ze skladu se proúčtuje obvyklým způsobem. Při vrácení klíčenky je účtování MD 378/ D 261.

Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady (je vedena pokladní kniha), tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím přednastavených kontací v účetním systému – modulu pokladna (za přednastavení kontací zodpovídá hlavní účetní). Pokladní tedy za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty (MD a D, složený úč. zápis…). Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si pokladní na konci každého dne uzavře deník pokladny a zůstatek si odkontroluje na fyzický stav hotovosti v pokladně. Účetní zápisy jsou tedy přenášeny – zúčtovávány z deníku pokladny do hlavní knihy. Kontrolu a samotný přenos provádí pokladní. Kontrolu správnosti zaúčtování dokladů provádí hlavní účetní. Při své činnosti respektuje pokladní ustanovení Zákona o omezení plateb v hotovosti, v platném znění.

Druhy pokladních dokladů
Pokladními doklady jsou dle této směrnice:
a) příjmové pokladní doklady a jejich přílohy,
b) výdajové pokladní doklady a jejich přílohy,
c) samotná pokladní kniha, v rámci které jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.

Příjmové i výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní v účetním systému – modulu „POKLADNA“ a to vždy na základě prvotních podkladů-příloh (tj. např. u záloh je to „Žádost o poskytnutí zálohy“ – vzor příloha č. 2, u úhrad přijatých faktur za hotové je to faktura, u odvodu peněz do banky je to „vkladový lístek“ z banky atd.). Pokladní doklady jsou tištěny průběžně.
U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je pokladní povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti.
Dále hlavní účetní kontroluje, zda jí vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové, při příjmu jako příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti, podpis pokladní.
Zvláštní pozornost věnuje pokladní při výdeji hotovosti:
- zaměstnancem na základě plné moci zmocněné osobě,
- zaměstnanci dodavatele a dalším externím osobám.
Při vystavování příjmového pokladního dokladu je originál tohoto dokladu předán odběrateli – tedy tomu, kdo v pokladně složil hotovost. Kopie je ponechána v pokladně jako podklad pro příjmový účetní doklad. Při vystavování výdajového pokladního dokladu zůstává originál v pokladně (pro vystavení výdajového účetního dokladu) a kopie je předána osobě, které byla hotovost z pokladny vyplacena.

Zálohy a jejich vyúčtování
K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy a to buď jednorázové, či stálé. Při poskytování záloh je dodržován postup dle Směrnice k finanční kontrole, pokladní jsou kontrolovány podpisové vzory oprávněných osob. Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem zpravidla

nejpozději do konce kalendářního měsíce, ve kterém byla záloha poskytnuta s důrazem zejména na datum 31. 12. příslušného roku. Při vyúčtování záloh na služební cesty se postupuje dle Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad.

Stálou zálohu je k prvnímu dni kalendářního roku oprávněn v organizaci čerpat pouze:

- správce budov za účelem zabezpečení opakovaných drobných nákupů Kč 10 000,--
- zaměstnanec sekretariátu na poštovné Kč 5 000,--
- vedoucí školní jídelny Kč 5 000,--
- VUOV gastro (Radhošť tiskoviny) Kč 1 000,--

Stálá záloha je vždy vyúčtována k poslednímu dni v příslušném kalendářním roce.

Pokladní limity

Pro toto účetní období jsou stanoveny pro pokladnu tyto pokladní limity (tj. částky v CZK event. v přepočtu na CZK), o které při odchodu pokladní ze zaměstnání nesmí být překročena hotovost v trezoru:

- hotovost v CZK ……200 000,-
- hotovost v jiných měnách dle momentální potřeby, přepočt. na CZK …… 20 000,-
- kolky a ostatní ceniny – ve výši dvouměsíční průměrné spotřeby
- mimořádná hotovost v den sjednávání stravování a výběru kaucí (tj. pracovní dny měsíce září kalendářního roku) ……. 250 000,-

příruční pokladna OV kadeřnice ……..1 500,-
příruční pokladna OV kosmetika ……. 1 000,--
příruční pokladna bufet ……. 1 000,--
příruční pokladna Radhošť ……. 3 000,--

Veškerá hotovost v pokladně, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena na bankovní účet. Veškerá hotovost, která přesahuje pokladní limity v příruční pokladně, musí být odvedena do pokladny školy.

Platba v hotovosti

Platba v hotovosti, kdy poskytovatel platby hradí platbou závazek, nesmí překročit limit ve výši 5 000 EUR. Do tohoto limitu započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené týmž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne.

Limit 5 000 EUR se přepočte směnným kurzem devizového trhu vyhlášeným ČNB a platným ke dni provedení platby.

Platbu, která překračuje limit, je poskytovatel povinen převést bezhotovostně.

Bezpečnostní opatření

Hotovost a ceniny jsou zásadně ukládány do příruční pokladny a ta je vždy při odchodu z místnosti (i v průběhu prac. doby) uzamykána v trezoru. Klíče od trezoru jsou ve dvojím vyhotovení. Jedněmi klíči disponuje pokladní a druhými klíči disponuje nadřízený pracovník. Pokladní i nadřízený pracovník si je po skončení prac. doby odnesou s sebou mimo pracoviště a dále zodpovídají, aby nedošlo k jejich ztrátě, zneužití. Pod hrozbou trestní zodpovědnosti je zakázáno zhotovovat od trezoru klíče - duplikáty.

Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky do pokladny pokladní:

- částky do výše Kč 50 000,- přepravuje sama, za podmínek stanovených pojišťovnou,
- částky od Kč 50 000,- přepravuje v doprovodu druhého zaměstnance, za podmínek stanovených pojišťovnou (tj. zejména: hotovost je přepravována v pevné, řádně uzamčené a neprůsvitné kabele či kufru. Přeprava se uskuteční bez zastávek nejbližší možnou trasou do místa určení). Pokud by došlo k zcizení hotovosti a zaměstnancem by nebyly dodrženy výše uvedené podmínky, bude vzniklá škoda vymáhána na pokladní.

Při výdeji hotovosti jsou pokladní kontrolovány podpisové vzory zaměstnanců organizace, výdej hotovostí je umožněn zaměstnancům pouze na základě dokladu podepsaného oprávněnou osobou. Dále jsou dodržovány interní postupy dle Zák. č. 320/01 Sb. o fin. kontrole, v platném znění.

Valutové pokladní operace

Nákup valut je prováděn na základě ředitelem schváleného písemného požadavku – „Požadavek na zahraniční pracovní cestu“ konkrétního zaměstnance. Zde je uvedena částka a měna valut, případný požadavek na drobné bankovky a požadovaný den výdeje valut z pokladny. Žádost musí být předána pokladní minimálně 2 dny před požadovaným dnem výdeje valut z pokladny. Pokladní v bance požádá o hotovostní výběr z běžného účtu EUR. Na požadovanou cizí měnu, popř. směňuje EUR v hotovosti na cizí měnu přímo na přepážce. Cizí měna je do pokladny přijata v kurzu stanoveném ve Směrnici pro účtování kurzových rozdílů. V tomto kurzu jsou provedeny i výdeje a případné vratky zůstatku cizoměnových záloh na služební cesty a stejně tak vyúčtování těchto cest. Kurzové rozdíly jsou účtovány při vratce zůstatku valut do banky a dále na konci úč. období, dle Směrnice pro účtování kurzových rozdílů. Na pokladních dokladech je uvedena jak částka cizí měny, tak částka přepočtená v příslušném kurzu na CZK.

Inventarizace

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna vždy k datu 31. 12. příslušného roku. Jedenkrát ročně je navíc provedena předem neoznámená mimořádná inventarizace, v termínu dle rozhodnutí ředitele. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je Inventurní soupis pokladní hotovosti viz příloha č. 3.

Příloha: vzory používaných formulářů

Příloha č. 2

Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek,
příspěvková organizace

Žádost o poskytnutí zálohy

Úsek: ……..

Žadatel: ……

Účel poskytované zálohy: ……..

……..

Výše zálohy:

Příkazce operace:

Schválil vedoucí úseku (správce rozpočtu):

Hlavní účetní:

Datum:

Příloha č. 1

Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

Předávací protokol

Předávající:

Přebírající:

Datum a hodina pokladní agendy:

Výše pokladní hotovosti dle pokladní knihy:

Výše pokladní hotovosti dle fyzické inventury:
……
……
Výše pokladní hotovosti dle pokladní knihy FKSP:

Výše pokladní hotovosti dle FKSP dle fyzické inventury:
……
……
Výše pokladní hotovosti dle pokladní knihy EURO:

Výše pokladní hotovosti EURO dle fyzické inventury:
……
……

Výše pokladní hotovosti dle pokladní knihy DARY:

Výše pokladní hotovosti DARY dle fyzické inventury:
……
……

Jsou předávány ceniny dle knihy cenin ve výši Kč (fyzický stav souhlasí s evidencí):
……

Svým podpisem stvrzuje přebírající, že veškerá fyzická hotovost v pokladně odpovídá účetnímu stavu, ne/jsou shledány žádné rozdíly, příp. další nesrovnalosti v pokladní agendě.

……. ……
PŘEDÁVAJÍCÍ PŘEBÍRAJÍCÍ