

Opatření ředitele CEITEC MU č. 1/2011

Vedení pokladny Vysokoškolského ústavu Středoevropský technologický institut CEITEC MU

(ve znění účinném od 1.12.2011)

V souladu s čl. 30 odst. 3 Statutu Masarykovy univerzity a dle čl. 2 odst. 1 Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity vydávám toto opatření:

Článek 1

Hlavní pokladna

(1) Umístění

Hlavní pokladna je umístěna v pavilonu č. 17 UKB v místnosti č. 207.

(2) Organizační začlenění

Pracovník odpovědný za chod pokladny (dále také „pokladní“) je podřízen vedoucí ekonomického oddělení. Pro zajištění jemu svěřených úkolů jsou stanoveny tyto pokladní hodiny: úterý a pátek 13.00-14.00 hod. Po domluvě lze rozšířit pokladní hodiny i mimo stanovenou dobu. O tomto rozšíření bude vždy informována vedoucí ekonomického oddělení. V době dlouhodobé nepřítomnosti pokladní odpovědné za chod pokladny zajišťuje úkoly svěřené hlavní pokladně pověřený pracovník.

(3) Zabezpečované činnosti

Hlavní pokladna zajišťuje zejména příjem/výdej hotovosti do/z pokladny drobného vydání, výplaty záloh na mzdy v hotovosti, poskytování záloh a dalších úhrad, stanovených např. dle § 51 zákona č. 40/1964 Sb. občanského zákoníku.

Dále pak hlavní pokladna zajišťuje nakládání s ceninami, zejména zajištění potřebné evidence a výdeje stravenek.

K výše uvedeným operacím jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady v EIS Magion. Tyto doklady jsou předávány hlavní účetní k zaúčtování.

(4) Pokladní limity

Pro hlavní pokladnu je stanoven tento pokladní limit (tj. částka v CZK), o který při odchodu hlavní pokladní ze zaměstnání nesmí být překročena hotovost v trezoru:

- hotovost v CZK 150.000,-Kč

Veškerá hotovost, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena do KB na běžný účet MU.

(5) Bezpečnostní opatření

Hotovost je zásadně ukládána do trezoru a tento je vždy při odchodu pokladní z místnosti (i v průběhu pracovní doby) uzamykán.

Klíči disponuje pokladní (eventuelně ji zastupující osoba), která je povinna klíči od trezoru v průběhu a na konci pracovní doby řádně uzamykat jí svěřené hotovosti do tohoto trezoru.

Klíče od trezoru se zásadně nesmí ponechat v kanceláři. Pokladní si je po skončení pracovní doby odnese s sebou mimo pracoviště a dále zodpovídá, aby nedošlo k

jejich ztrátě nebo zneužití. V případě zastupování předává pokladní klíče od trezoru, pokladny a hotovost pověřenému pracovníkovi na základě předávacího protokolu (viz příloha). S pokladní je sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti.

Při výdeji hotovosti provádí pokladní kontrolu podpisových vzorů pracovníků podle platné finanční kontroly. Výběr hotovosti z banky je zajišťován v Komerční bance - pobočka Bohunice.

(6) Inventarizace

Pokladna je inventarizována kvartálně 4 krát za kalendářní rok. Další inventury mohou proběhnout namátkově na základě rozhodnutí ředitele hospodářského střediska.

Článek 2

Pokladny drobného vydání

(1) Umístění

Pokladny drobného vydání jsou umístěny v:

- Pavilon A4 UKB,
- Pavilon A2 UKB.

(2) Organizační začlenění

Pokladna drobného vydání je organizačně začleněna pod pracovištěm, na kterém je zařazen pracovník odpovědný za její chod. Pokladní hodiny se stanovují dle dohody na pracovišti.

(3) Zabezpečované činnosti

Pokladna drobného vydání zajišťuje zejména příjem/výdej hotovosti do/z hlavní pokladny, proplácení drobných výdajů v hotovosti do výše 2000,- Kč. Vyšší částky jsou propláceny na základě zálohy z hlavní pokladny.

(4) Předkládání dokladů k proplacení

Pokladní provádí kontrolu podpisové vzory oprávněných osob podle platné finanční kontroly. Vyúčtování jednorázové zálohy a předložení dokladů k proplacení je provedeno příslušným zaměstnancem nejpozději do 10. dne následujícího měsíce. V měsíci prosinci budou pokladní doklady předloženy nejpozději do 15.12. a zůstatek pokladní hotovosti bude odveden na hlavní pokladnu.

(5) Pokladní limity

Pro pokladny drobného vydání jsou stanoveny tyto pokladní limity (tj. částky v CZK), o které při odchodu pracovníka ze zaměstnání nesmí být překročena hotovost v trezoru):

pokladna 1a)

- hotovost v CZK 10.000,-Kč

pokladna 1b)

- hotovost v CZK 5.000,-Kč.

Veškerá hotovost, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena do hlavní pokladny.

(6) Bezpečnostní opatření

Hotovost je zásadně ukládána do trezoru/uzamykatelné pokladny pevně spojeného uvnitř uzamykatelné skříně, při odchodu z místnosti (i v průběhu pracovní doby) uzamykané. Klíči disponuje pověřený pracovník.

Pověřená osoba je povinna klíči od trezoru v průběhu i na konci pracovní doby řádně uzamknout jí svěřené hotovosti do tohoto trezoru. Klíče od trezoru a skříně se zásadně nesmí ponechat v kanceláři. Pověřený pracovník si je po skončení pracovní doby odnese s sebou mimo pracoviště a dále zodpovídá, aby nedošlo k jejich ztrátě nebo zneužití.

S pověřeným pracovníkem je sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti.

(7) Inventarizace

Pokladna je inventarizována 1 krát za kalendářní rok. Další inventury mohou proběhnout namátkově na základě rozhodnutí ředitele HS.

Článek 3

Závěrečná ustanovení

(1) Výklad

Výkladem jednotlivých ustanovení pověřuji vedoucí ekonomického oddělení.

(2) Aktualizace

Průběžnou aktualizací je pověřen vedoucí ekonomického oddělení

(3) Kontrola

Kontrolu dodržování této normy vykonávají ředitel ústavu nebo jím pověřený zástupce.

(4) Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1.12. 2011.

V Brně dne 28.11.2011



prof. RNDr. Jaroslav Koča, DrSc.
ředitel Středoevropského technologického institutu

