



SMĚRNICE č. Sm- E008

Směrnice o pokladnách

5. vydání ze dne: 1. 6. 2015
Účinnost od: 1. 6. 2015

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce Útvar	Datum	Podpis
Odborný garant	Aleš Kotásek, DiS.	ekonomický náměstek		
	Bc. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí		
	Alena Štýbnarová	vedoucí Oddělení financí		
Vydal	Aleš Kotásek, DiS.	ekonomický náměstek		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel FNOL		



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice stanovuje pravidla práce hlavní pokladny a provozních pokladen ve Fakultní nemocnici Olomouc.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance FNOL, kteří přijdou při své práci do styku s peněžními hotovostmi a ceninami, a to jak fyzicky tak v rozhodovacím procesu.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Použité zkratky

CAR	centrum asistované reprodukce
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
IC	informační centrum
KH	klinická hodnocení
NLP	náměstek lékařské péče
OEC	oddělení ekonomických činností
OFI	oddělení financí
OPMČ	oddělení personálních a mzdových činností
OUC	oddělení účetnictví
QI	ekonomický software
RP	regulační poplatek
Sm	směrnice

2.2 Definice

2.2.1 Hlavní pokladna FNOL

Je pokladna, kde se provádí veškeré peněžní operace. Je umístěna v budově ředitelství FNOL.

2.2.2 Provozní pokladny FNOL

Jsou pokladny, které jsou rozmístěny na zdravotních a nezdravotních pracovištích, kde se pracuje s peněžními hotovostmi a ceninami na základě sjednaných dohod o odpovědnosti s pověřenými zaměstnanci.

Typ pokladny č. 1 – provozní pokladna běžná

- je povolena stálá peněžní záloha pro výdej a příjem peněžních hotovostí, která slouží např. k drobným nákupům v hotovosti, proplácení dobírek došlých do FNOL,



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

mimořádným úhradám došlých faktur a jiným drobným výdajům ve FNOL, přijímání plateb za stravu, praní prádla, apod.

Typ pokladny č. 2 – provozní pokladna příjmová

- je pouze pro přijímání hotovostí od pacientů za provedené zdravotní výkony, regulační poplatky, zdravotní prostředky, za platby vjezdových poplatků apod.. U těchto pokladen je povolena stálá provozní záloha na jednotlivých pracovištích za účelem vracení peněz.

U pokladen příjmových je stanoven pokladní limit dle „Přílohy č. 1 – Důvěrná“

Typ pokladny č. 3 – provozní pokladna - výdejny lékárny FNOL

- jsou elektronické provozní pokladny, které přijímají peněžní hotovosti za doplatky k lékům a zdravotním prostředkům a z prodeje za „hotové“.

Typ pokladny č. 4 – valutové pokladny

- jsou pokladny pro cizí měny, které jsou zřízeny na hlavní pokladně FNOL, slouží pro přijímání a výběr cizích měn - viz. bod 3.4.

Typ pokladny č. 5 – provozní pokladny cenin

- jsou pokladny pro příjem finančních hotovostí za ceniny (známky za RP), které jsou zřízeny na jednotlivých zdravotnických pracovištích. U provozních pokladen cenin je stanoven pokladní limit viz. Příloha č. 1 – Důvěrná.

2.2.3 Vymezení pojmu peníze – peněžní hotovost

Penězi (peněžní hotovostí) se pro potřeby této směrnice rozumějí platné bankovky, státní mince a mince české nebo cizí měny.

2.2.4 Pokladní kniha

- hlavní pokladna FNOL vede pokladní knihu v QI v okruhu „Pokladna“ a provádí její denní závěrku,
- provozní pokladny vedou pokladní knihu (v sešitové podobě), kde ručně zapisují příjmy peněžních hotovostí daného pracoviště. Povinně uzavírají pokladní knihu měsíčně a odevzdávají originální list z pokladní knihy za dané období, včetně všech dokladů a finančních hotovostí do hlavní pokladny FNOL, kopie listu z pokladní knihy zůstává na daném pracovišti,
- provozní pokladny ve výdejnách lékárny FNOL jsou elektronické provozní pokladny, vedení pokladní knihy zajišťuje pokladna svým softwarem, pokladní tiskne doklady formou účtenky (pásky).

2.2.5 Příjmový pokladní doklad

Je účetní doklad, který se vystavuje ve dvojím vyhotovení a musí mít tyto náležitosti:

- a) název pracoviště FNOL včetně označení dle platného číselníku nákladových středisek,
 - b) popis účetního případu, tj. účel platby,
 - c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, arabskými číslicemi i slovy,
 - d) datum vyhotovení dokladu (den, měsíc, rok),
 - e) pořadové číslo dokladu dle pokladní knihy,
 - f) příjmení, jméno, bydliště nebo obchodní jméno, sídlo - místo podnikání od koho jsou peníze přijaty,
 - g) příjmení, jméno a podpis, kdo peníze přijal – originálně i na průpisu,
 - h) podpis schvalujících zaměstnanců,
 - i) součástí příjmového dokladu musí být příloha, dle které se hotovost přijímá,
- Originál dokladu obdrží platící osoba, kopie dokladu zůstává v pokladně.



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

2.2.6 Výdajový pokladní doklad

Je účetní doklad, který se vystavuje v jednom vyhotovení a musí mít tyto náležitosti:

- a) název pracoviště FNOL včetně označení dle platného číselníku nákladových středisek,
- b) popis účetního případu, tj. účel výplaty,
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, arabskými číslicemi i slovy,
- d) datum vyhotovení dokladu (den, měsíc, rok),
- e) pořadové číslo dle pokladní knihy,
- f) příjmení, jméno, bydliště nebo obchodní jméno, sídlo – místo podnikání, komu jsou peníze vyplaceny,
- g) jméno a podpis příjemce,
- h) jméno a podpis, kdo peníze vydal,
- i) podpis schvalujících zaměstnanců,
- j) součástí výdajového pokladního dokladu musí být příloha, na základě které se hotovost z pokladny vydává, příloha musí být schválena vedoucím zaměstnancem příslušného úseku a označena číslem nákladového střediska dle platného číselníku nákladových středisek. K faktuře proplácené v hotovosti přes pokladnu musí být přiložena kopie smlouvy nebo objednávky, dodací listy, příjemky, výdejky apod. (dokumenty musí být v českém jazyce). Jestli-že byla podepsaná smlouva s FNOL, pak na účtovacím předpise do „Poznámky“ se uvede pořadové číslo smlouvy ze seznamu smluv právního oddělení z programu TREE-INFO.

Originál dokladu zůstává v pokladně.

2.2.7 Ceniny

Ceniny jsou prostředky, jimiž se převážně realizují platby za určité služby. Řadíme sem známky za RP, kolký a šeky. Provozní pokladny vedou knihu cenin v sešitové podobě, kde zapisují příjmy a výdaje za ceniny (RP), platí pro ně ustanovení bod 3.2.1. bod b), bod 3.3. a 3.5.

2.2.8 Plná moc

Plná moc je zmocnění určité osoby (zmocnitel), udělené k provedení určitého úkonu, kterým zastoupený zmocnitel osvědčuje, kdo a v jakém rozsahu je oprávněn jednat jako jeho zástupce (zmocněnec).

Uděluje se písemně, musí obsahovat:

- jméno, příjmení zmocněnce, včetně čísla občanského průkazu (cestovního pasu),
- jméno, příjmení zmocnitele,
- k čemu je zmocněnec zmocněn,
- datum, kdy byla plná moc vystavena,
- doba platnosti,
- podpis zmocnitele,
- jméno, příjmení a podpis.

2.2.9 Šeková knížka a šek

Šeková knížka obsahuje šeky, které slouží k výběru peněžních hotovostí z financující banky.

Šek musí mít tyto náležitosti:



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

- jméno osoby, která má právo peníze převzít,
- místo, kde má být šek proplacen,
- místo a datum vystavení,
- podpis dvou oprávněných osob z podpisového vzoru + razítko,
- částka arabskými číslicemi a slovy,
- evidence dle číselné řady a užití šeků je řádně evidováno na OFI.

2.2.10 Depozitum

Je úschova peněžních hotovostí, vkladních knížek, cenných papírů, apod., do hlavní pokladny FNOL na žádost pacientů. (blíže Směrnice č. Sm-L005 Evidence cenností a finančních hotovostí hospitalizovaných pacientů ve FNOL).

2.2.11 Pokladní

Pokladní jsou zaměstnanci FNOL, kterým je dovoleno nebo přikázáno přijímat peněžní hotovosti.

2.2.12 Dohoda o odpovědnosti

Pokladní musí mít s FNOL uzavřenou „**Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům k vyúčtování**“ (tj. pokud má přístup do pokladny jedna osoba). V případě, že manipuluje více osob s finanční hotovostí v jedné pokladně, musí být uzavřena se všemi těmito pracovníky „**Dohoda o společné odpovědnosti**“. Při jakékoli změně v této dohodě (např. převedení osoby na jinou práci, na jiné pracoviště, atd.) musí být uzavřena následně nová „Dohoda o společné odpovědnosti.“ V případě výstupu (převedení osoby na jinou práci, na jiné pracoviště apod.), musí být s pracovníkem uzavřena „**Dohoda o ukončení dohody o odpovědnosti**.“ Tyto dohody (viz Řd-002 Pracovní řád), musí zajistit vrchní sestra zdravotnického pracoviště nebo vedoucí zaměstnanec nezdravotnického pracoviště ve spolupráci s OPMČ ve třech vyhotoveních:

- originál obdrží zaměstnanec,
- kopie uložena u vedoucího zaměstnance daného pracoviště,
- kopie uložena v osobním spise zaměstnance na OPMČ

2.2.13 Příruční pokladna

- a) Uzamykatelná, nehořlavá skříňka, buď přenosná, nebo vezděná, odkaz k bodu č. 2.2.2. Příruční pokladna musí mít dva klíče, z nichž jeden klíč mají osoby, které manipulují s finanční hotovostí (uložení klíče je na zodpovědnosti příslušné osoby). Druhý záložní klíč je uložen v zalepené obálce s razítkem kliniky u vedoucího zaměstnance (vrchní sestry).
- b) Příruční pokladna – manipulace pomocí kombinace číselného kódu

2.2.14 Zabezpečení pod dva zámky

První zámek jsou uzamykatelné dveře místnosti. Druhý zámek jsou příkladně vždy uzamykatelné: skříň, registrační skříň, trezory, případně vezděné trezorky, apod.

2.2.15 Předávání klíčů, finanční hotovosti a cenin

V případě zástupu (dovolená, nemoc apod.) se předávání klíčů, pokladní hotovosti a cenin, potvrzené podpisy obou stran, provádí těmito možnými způsoby:

- a) předávacím protokolem (pokladní kniha, ceniny) - formulář Fm-E008-PROT-001,
- b) zápisem v denním hlášení sester (hotovost, ceniny - předal, převzal),
- c) zápisem v pokladní knize (hotovost, ceniny - předal, převzal).

2.2.16 Příjmový limit provozní pokladny



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

Výše příjmového limitu u provozních příjmových pokladen na jednotlivých zdravotních a nezdravotních pracovištích je stanoven na základě rozhodnutí vedoucí OEF viz formulář Fm-E008-LIMPO-001. Výše příjmového limitu u provozních pokladen se vztahuje na součet finančních prostředků za všechny provozní pokladny příjmové vedené na daném pracovišti. Za kontrolu dodržování stanovených příjmových limitů na provozních příjmových pokladnách odpovídá vedoucí OFI, v případě zjištění překročení příjmových limitů informuje ekonomického náměstka a vedoucího příslušného pracoviště. Za opakované upozornění na nedodržování příjmových limitů bude podán návrh na udělení sankce příslušnému zaměstnanci. Seznam pracovišť, na kterých jsou stanoveny příjmové limity u provozních příjmových pokladen - viz Příloha č. 1 – Důvěrná.

2.2.17 Platební terminály

Platební terminál je elektronické zařízení, jehož prostřednictvím se provádějí bezhotovostní finanční úhrady platebními kartami za poskytnuté služby za úhradu, prodej léků a zdravotnického materiálu ve výdejnách apod.. Práce s nimi je popsána u terminálu, pověřené osoby jsou proškoleny.

Platební terminály ve FNOL jsou umístěny na hlavní pokladně, na informačním centru, na oddělení plastické a estetické chirurgie, na klinice tělovýchovného lékařství, na porodnicko-gynekologické klinice a ve výdejnách lékárny.

Doklady z platebních terminálů jsou evidovány na OUC.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Zřizování, povolování provozních pokladen

Pokud jakékoliv pracoviště FNOL bude mít za úkol, nebo potřebu pracovat s peněžními hotovostmi, musí jeho vedoucí pracovník podat žádost vedoucímu zaměstnanci OFI, kterému je podřízena hlavní pokladna FNOL, o vydání souhlasu k provozování pokladny viz formulář Fm-E008-PROZA-001. K žádosti se vyjadřuje vedoucí odboru ekonomiky a financí FNOL. OFI zpětně informuje žádajícího vedoucího pracovníka o schválení nebo zamítnutí žádosti.

3.1.1 Provozní zálohy

Provozní zálohy jsou stálé peněžní zálohy, schválené na příslušný kalendářní rok vedoucí odboru ekonomiky a financí FNOL. Slouží k drobným nákupům v hotovosti, mimořádným úhradám došlých faktur, za účelem vrácení peněz a jiným drobným výdajům ve FNOL.

Provozní zálohy musí být závěrem kalendářního roku v plné výši k poslednímu pracovnímu dni vráceny do hlavní pokladny FNOL.

3.1.2 Poskytování záloh zaměstnancům

a) Organizace dle §67 zák.218/2000 Sb. poskytuje vlastním zaměstnancům v odůvodněných případech na drobné a neodkladné výdaje vynakládané v zájmu organizace v hotovosti zálohy k vyúčtování.

- v předpokládané výši výdajů jako zálohy jednorázové, které musí být vyúčtovány nejpozději do 10 pracovních dnů po splnění účelu, na který byly poskytnuty, nebo
- ve výši odpovídající předpokládané měsíční potřebě jako zálohy stálé, které musí být vyúčtovány nejpozději do 10 pracovních dnů po uplynutí kalendářního měsíce, doklady a hotovost musí zaměstnanec odevzdat do hlavní pokladny FNOL v termínu, tak aby doklady byly proúčtovány za příslušné zdanitelné období.

b) Zaměstnanci, kterému byly jednorázové nebo stálé zálohy poskytnuty, musí vyúčtování předložit tak, aby výdaje uskutečněné ze zálohy mohly být zahrnuty ještě do nákladů roku, v němž byly zálohy poskytnuty.



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

- c) Nelze-li uskutečnit výdaj, na který byla jednorázová záloha poskytnuta, musí zaměstnanec vrátit zálohu nejpozději příští pracovní den po zjištění této skutečnosti. Vydat zaměstnanci pro týž účel jednorázovou zálohu lze jen po vyúčtování předchozí zálohy. Dodatečné zvýšení jednorázové zálohy se za další zálohu nepovažuje.
- d) Zálohy lze poskytovat pouze zaměstnancům, se kterými zaměstnavatel uzavřel písemnou „Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.“

Odstavce a) a d) se nevztahují na poskytování záloh na cestovní náhrady podle zvláštního právního předpisu.

3.2 Povinná dokumentace pokladen

3.2.1 Povinnosti pokladních

- a) pokladní vede pokladní knihu v písemné (sešitové) podobě, pokladní kniha musí mít na přední straně tiskopisu vyplněny tyto náležitosti:
 - razítko hlavní pokladny FNOL + razítko kliniky,
 - počet listů pokladní knihy,
 - limit stanoven ve výši,
 - výše provozní zálohy
 - datum za období od – do,
 - datum, podpis vedoucího zaměstnance
- b) pokladní vede knihu cenin v písemné (sešitové) podobě, kniha cenin musí mít na přední straně tiskopisu vyplněny tyto náležitosti:
 - razítko hlavní pokladny FNOL + razítko kliniky,
 - počet stran knihy cenin,
 - datum za období od – do,
 - datum, podpis vedoucího zaměstnance
- c) vystavuje příjmový doklad, originál a kopii viz bod 2.2.5 a okamžitě zapisuje příjmy do pokladní knihy
 - **typ pokladna č. 2 – provozní pokladna příjmová**
Vzor číslování příjmového pokladního dokladu:
číslo kliniky, dle číselníku nákladových středisek / číselnou řadou od č.1 vzestupně po celý kalendářní rok (tj. např. 01/1).
Od následujícího roku opět číselná řada počínaje číselnou řadou od č. 1.
V pokladní knize ve sloupci „Poznámka“ pokladní zapíše evidenční číslo dokladu vytištěného z programu NIS, popř. uvede jiný účel příjmu,
- d) pokud jsou obraty denně - uzavírá pokladní knihu každý den, jinak uzavírá minimálně měsíčně,
- e) povinně uzavírá pokladní knihu měsíčně a odevzdá originální list z pokladní knihy pro dané období, včetně všech dokladů a finančních hotovostí do hlavní pokladny FNOL zpravidla poslední pracovní den v měsíci, při čtvrtletí v termínu dle příkazu ředitele k účetním závěrkám daného roku,
- f) ukládá finanční hotovost do příručních pokladen a trezorů, příruční pokladny uschovává a zabezpečuje pod dva zámky viz bod 2. 2. 14,
- g) zachovává mlčenlivost o hotovostech před nepovolanými osobami,



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

- h) zajišťuje odvod hotovosti minimálně 1x týdně anebo nad stanovený příjmový limit viz bod 2.2.16 neprodleně do hlavní pokladny FNOL a dodržuje stanovené limity při přenosu finanční hotovosti viz bod 3.6.
- i) pokladní z informačního centra odvádí výběry za regulační poplatky, platby od samoplátců (CAR) a z měničků do hlavní pokladny FNOL a dodržuje stanovené limity při přenosu finanční hotovosti viz bod 3.6.
- j) nepřepisuje číslice v pokladní knize, špatně napsanou číslici přeškrtně tak, aby byla původní číslice čitelná a nad ní napíše číslici správnou. Opravu označí datem opravy a čitelným podpisem, kdo opravu provedl,
- k) zničené pokladní doklady příjmové i výdajové přeškrtně z dolního levého rohu do horního pravého a připiše „STORNO“, takto odevzdá s ostatními doklady do hlavní pokladny FNOL,
- l) pokladní musí mít uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti viz bod. 2. 2.12 a podepsaný Fm-G001-SKOL-001 Záznam o proškolení, seznámení s ON.

3.2.2 Povinnosti pokladních lékárny FNOL a jejich výdejen

V lékárně FNOL jsou vedeny elektronické pokladny, které jsou určeny pro prodej za hotové pro výdej léků na recepty a pro poukazy včetně doplatek.

Povinnosti pokladní:

- a) natypuje částku pomocí tlačítkové číselnice,
- b) zajistí tisk na pásku,
 - denně uzavře pokladnu a pomocí softwaru zpracuje sestavu tržeb za hotové
 - vybere peníze z pokladny dle tržeb daného dne
- c) zpracuje souhrnnou výčetku a hotovost nad stanovený příjmový limit pokladny odvede do hlavní pokladny FNOL
- d) dodržuje limity pro přenos finančních hotovostí viz bod 3.6.
- e) zabezpečí povolené stálé zálohy pod dva zámky viz bod. 2. 2. 14,
- f) řídí se příkazy ředitele k účetním závěrkám daného roku,
- g) musí mít uzavřenou dohodu o odpovědnosti viz. bod 2. 2. 12 a podepsaný Fm-G001-SKOL-001 Záznam o proškolení, seznámení s ON

3.2.3 Zabezpečované úkoly v hlavní pokladně FNOL a povinnosti finančního referenta hlavní pokladny FNOL

Zabezpečované úkoly v hlavní pokladně FNOL:

V rámci hlavní pokladny jsou zabezpečovány následující úkoly:

- a) příjem peněžní hotovosti – od zaměstnanců – vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, úhrady mank v hotovosti, úhrady faktur za drobné prodeje, platby za ubytování, úhrady za stravování, apod..
- b) příjem hotovostí za zdravotní péči za přímou úhradu, z regulačních poplatků z klinických pracovišť, z IC, za vjezdové poplatky, za prodej v lékárně, apod.,
- c) výdej peněžní hotovosti – vlastním zaměstnancům – výplaty mezd, vyplácení stálé a mimořádné provozní zálohy včetně řádného vyúčtování, vyplácení záloh na služební cesty a proplácení cestovních příkazů, úhrady dodavatelům za dodané zboží a služby, drobné hotovostní nákupy, apod.
- d) zabezpečování styku s bankovním ústavem – výběr hotovostí, odvod hotovostí,



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

- e) zajišťuje pro ostatní pokladny pokladní knihy, knihy cenin a příjmové pokladní doklady. Knihy orazítkuje razítkem - hlavní pokladna FNOL, označí evidenčním číslem a vystaví předávací protokol viz. formulář Fm-E008-PROT-002.
- f) vede přehled o všech povolených pokladnách, včetně zaměstnanců, kteří mají přidělenou stálou provozní zálohu,
- g) finanční referent hlavní pokladny realizuje prodloužení vjezdových abonentních karet do areálu FNOL
- h) vede pomocnou dokumentaci
 - evidence cenin (známky za RP)
 - evidence výdajových a příjmových dokladů
 - evidence pokladních knih a knih cenin
 - evidence šeků
 - evidence kolků
 - deník úschovy finančních hotovostí od pacientů (dle Směrnice č. Sm-L005)

Povinnosti finančního referenta v hlavní pokladně FNOL:

- a) vede pokladní knihu, kterou pořizuje do QI – okruh „Hlavní pokladna“ a provádí jeho denní uzávěrku,
- b) vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady na každý účetní případ samostatně,
- c) provádí výdej hotovostí pouze po schválení výdajového pokladního dokladu vedoucími zaměstnanci podle podpisového vzoru a účetního předpisu schváleného určenými zaměstnanci dle Směrnice č. Sm-G012 – Vnitřní finanční kontrola,
- d) přikládá přílohy k pokladním dokladům, které musí být vždy schváleny vedoucím zaměstnancem příslušného úseku a označeny číslem nákladového střediska dle platného číselníku nákladových středisek
- e) kontroluje náležitosti pokladních dokladů, které musí být řádně označeny a parafovány
finančním referentem ekonomického úseku, který spravuje příslušnou agendu účtu
- f) provádí výběr hotovosti do hlavní pokladny FNOL bankovním šekem, který musí být podepsán dvěma odpovědnými osobami dle podpisového vzoru banky + razítko,
- g) provádí odvod hotovosti nad povolený limit hlavní pokladny tentýž den na účet FNOL, odvozem do financující banky nebo odvodem prostřednictvím pošty složenkou typu A, dodržuje bezpečnostní pravidla při odvodech a převozech finančních hotovostí viz bod 3.6.
- h) předává pokladní doklady včetně soupisu pokladní knihy v průběhu následujícího dne po denní uzávěrce na OUC k zaúčtování
- i) pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací je finanční referent hlavní pokladny povinen na konci každého dne uzavřít pokladní knihu a zůstatek dle pokladní knihy zkontrolovat se skutečným stavem hotovosti v pokladně
- j) musí mít uzavřenou dohodu o odpovědnosti (bod 2.2.12) a podepsaný Fm-G001-SKOL-001 Záznam o proškolení, seznámení s ON
- k) provozní doba hlavní pokladny: po - pá : 7,30 – 14,30 hod.
polední přestávka: 12,00 – 12,30 hod.

3.3 Inventarizace pokladní hotovosti a cenin

- a) Inventarizace pokladní hotovosti a cenin na všech pokladnách jsou prováděny nejméně 4x za kalendářní rok na základě jmenování náměstka ekonomického úseku formulář Fm-E008-IK-001 – Ustanovení inventarizační komise (IK),



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

- b) Mimořádná inventarizace pokladní hotovosti a cenin se provádí na základě mimořádného požadavku ředitele FNOL, nebo jeho náměstků, tyto se neoznamují předem. Mimořádnou inventarizaci musí být pověřeni minimálně dva nepodjatí zaměstnanci FNOL.
- c) Mimořádná inventarizace hlavní pokladny se provádí rovněž při přebírání a předávání funkce finančního referenta hlavní pokladny – zástup (dovolená, nemoc)- viz formulář Fm-E008-PROT-001. V případě náhlé indispozice a neplánovaného nástupu zastupujícího pracovníka za finančního referenta hlavní pokladny, je proveden za přítomnosti vedoucí OFI přepočtení finanční hotovosti (cenin) a proveden inventarizační zápis.
- d) Postup komise při inventarizaci hotovosti
 - uzavře pokladní knihu, případně elektronickou pokladnu,
 - zjistí stav peněžní hotovosti způsobem součet příjmů mínus součet výdajů,
 - přepočítá finanční hotovost,
 - porovná účetní stav v pokladní knize se skutečným stavem finanční hotovosti,
 - zpracuje zápis o výsledku, včetně jmen a podpisů zúčastněných viz formulář Fm-E008-IS-002
 - provede zápis do pokladní knihy – datum, podpis
 - v případě manka informuje přímého nadřízeného a provede nahlášení škodní události náhradové komisi FNOL (dle Řd-002 – Pracovní řád). Výše úhrady zaměstnanců za vzniklou škodu je řešena v souladu se zákoníkem práce.
- e) Postup komise při inventarizaci cenin:
 - uzavře knihu cenin
 - zjistí stav cenin dle knihy cenin
 - zjistí fyzický stav cenin a porovná s účetním stavem v knize cenin
 - provede zápis do knihy cenin – datum, podpis
 - zpracuje zápis o výsledku, včetně jmen a podpisů zúčastněných viz formulář Fm-E008-IS-001 a formulář Fm-E008-IS-003
 - v případě manka informuje přímého nadřízeného a provede nahlášení škodní události náhradové komisi FNOL (dle Řd-002 – Pracovní řád). Výše úhrady zaměstnanců za vzniklou škodu je řešena v souladu se zákoníkem práce.

3.4 Platné bankovky a mince cizí měny = valuty

Valutové pokladny pro cizí měny jsou zřízeny v hlavní pokladně FNOL viz bod 2.2.1. Pokladny slouží pro výběr valut jako záloh na zahraniční pracovní cesty, přijímání cizích měn od cizích státních příslušníků za poskytnutou zdravotní péči. V případě plateb cizí měnou v provozních příjmových pokladnách, je povinností pokladních valuty přijmout a neprodleně je předat do hlavní pokladny FNOL. Hlavní pokladna FNOL vede pokladní knihy dle jednotlivých cizích měn v QI – okruh „Pokladna“, kde přijatá (vydaná) měna je přepočtena dle aktuálního kurzu ČNB.

V rámci zahraniční pracovní cesty, musí odborný úsek předat požadavek na zajištění valut na hlavní pokladnu FNOL, minimálně 2 pracovní dny před požadovaným výdejem.

3.5 Úschova dokladů, archivace

Doklady týkající se hlavní pokladny, se ukládají v předem stanoveném pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu. Pokladní knihy, knihy cenin a doklady provozních pokladen jsou archivovány na jednotlivých příslušných odděleních. Musí se zabezpečit proti ztrátě, zničení nebo poškození.



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

Pro účetní doklady, účetní knihy, knihy cenin a inventurní soupisy platí pětiletá archivační lhůta (§31 zák. č.563/91 Sb., o účetnictví) pro účely zákona o dani z přidané hodnoty je stanovena archivační lhůta na dobu 10 let od konce zdaňovacího období.

3.6 Přenos, přeprava peněz a jejich ochrana

- a) Přenášet peníze z provozních pokladen, hlavní pokladny FNOL a pokladny lékárny FNOL, se mohou jen s vědomím a souhlasem nadřízeného. O výši přenášené hotovosti nesmí být nikdo další informován, mimo spoluzaměstnanců spolupracujících s dotyčným pokladníkem.
- b) Pro přenos finanční hotovosti z provozních pokladen do hlavní pokladny FNOL a přenos z hlavní pokladny FNOL do financující banky (popř. na poštu) jsou stanoveny limity:
 - do 30 000,- Kč bez doprovodu další osoby
 - nad 30 000,- Kč do 100 000,- Kč v doprovodu dalšího pracovníka odborného pracoviště
 - od 100 000,- Kč pokladní kontaktuje pracovníka ostrahy FNOL (klp. 4335) a dohodne termín odvodu
- c) Dovoz finanční hotovosti z financující banky (výplaty, dotace, apod.) a odvoz finanční hotovosti nad limit pokladní hotovosti z hlavní pokladny FNOL do financující banky zajišťuje finanční referent hlavní pokladny. Při převozu finanční hotovosti kontaktuje bezpečnostní službu z firmy S.O.S. a.s. Olomouc (tel. 585 231 325).

3.7 Specifické pravomoci a odpovědnosti

- 3.7.1 Více osob manipulujících s finanční hotovostí v jedné pokladně musí mít podepsanou „Dohodu o společné hmotné odpovědnosti“ (zákon č.262/2006 Sb. - § 252) - viz bod 2. 2. 12.
- 3.7.2 Všichni zaměstnanci, kteří jsou pověřeni pracovat s penězi se musí seznámit s touto směrnicí a vedoucí zaměstnanec o tomto zajistí doklad viz Fm-G001-SKOL-001 Záznam o proškolení, seznámení s ON.
- 3.7.3 Rozsah a náhrada škody se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č.235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č.218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech

4.2 Dokumenty FNOL

Organizační řád FNOL (Řd-001)
Pracovní řád FNOL (Řd-002)
Ekonomické činnosti (Sm-E002)
Platový předpis FNOL (Sm-P008)
Vznik a řízení organizačních norem (Směrnice č. Sm-G001)
Cestovní náhrady (Směrnice č.Sm-P009)
Spisový řád (Směrnice č.Sm G-003)
Vnitřní finanční kontrola (Sm-G012)



Směrnice o pokladnách

(Směrnice č. E-008, 5. vydání ze dne 1. 6. 2015)

Evidence cenností a finančních hotovostí hospitalizovaných pacientů (Sm-L005)

4.3 Vystavené dokumenty

formuláře:

Fm-E008-PROT-001 Předávací protokol (pokladní hotovost, ceniny)

Fm-E008-LIMPO-001 Stanovení výše příjmového limitu provozní pokladny

Fm-E008-PROZA-001 Žádost o poskytnutí provozní zálohy (řádné, mimořádné)

Fm-E008-PROT-002 Předávací protokol (pokladní kniha, kniha cenin, příjmové pokladní doklady)

Fm-E008-IK-001 Ustanovení inventarizační komise

Fm-E008-IS-001 Inventurní soupis cenin

Fm-E008-IS-002 Inventurní soupis pokladní hotovosti (provozní pokladna)

Fm-E008-IS-003 Inventurní soupis pokladní hotovosti (ceniny)

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2015

5.1.2 Dnem účinnosti se ruší Sm-E008, 4. vydání ze dne 23. 12. 2013

5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Tato ON nestanovuje přechodná ustanovení.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 - „Důvěrná“