

Česká republika - Okresní soud v Chrudimi
Všehrdovo náměstí č. p. 45, Chrudim, PSČ 537 21, IČO: 00024953
telefon: 469 66 97 11, fax: 469 66 97 51
e-mail: podatelna@osoud.chr.justice.cz
ID datové schránky: xvzabmy

Pokyn k vedení pokladny,
ze dne 11. 5. 2020, Spr 697/2020,
kterým se ruší Instrukce Okresního soudu v Chrudimi
ze dne 31. 12. 2004, č. j. Spr 1718/2004

A. Úvodní ustanovení

1. Ustanovení tohoto pokynu se vztahují na vedení pokladny a cenin u Okresního soudu v Chrudimi s cílem podat věrný a poctivý obraz o stavu pokladní hotovosti a cenin.
2. Tento vnitřní pokyn upravuje postupy při výběrech, platbách a správě pokladní hotovosti a cenin.
3. Okresní soud v Chrudimi je podle § 3 zákona č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, organizační složkou státu a účetní jednotkou.
4. Legislativní rámec pro vedení pokladny:
 - a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) České účetní standardy pro ÚSC, PO, SP a OSS
 - e) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) vyhláška č. 416/2004 Sb. prováděcí vyhláška k zákonu o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
 - h) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
 - i) vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů,
 - j) pokyny Ministerstva spravedlnosti ČR,
 - k) pokyny, příp. směrnice OS Chrudim (k majetku, inventarizaci, vnitřnímu kontrolnímu systému atp.).
5. Podle této směrnice postupuje pokladní soudu, příp. zastupující osoba určená rozvrhem práce, která svou náplní práce má vliv na systém vedení pokladny soudu. Ostatní pracovníci soudu, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených tímto pokynem o vedení pokladny.

6. U Okresního soudu v Chrudimi je vedena pouze **pokladna hlavní - provozní**, jiné druhy pokladen nejsou vedeny.
7. Výběr pokladní hotovosti je u Okresního soudu v Chrudimi prováděn z příslušného účtu vedeného u ČNB v Hradci Králové, prostřednictvím Komerční banky v Chrudimi tak, aby byla v pokladně soudu vždy dostatečná hotovost nepřesahující stanovený limit.

B. Pokladní

1. Náplň činnosti pokladní u okresního soudu je:

- výběr peněz z banky a odvod peněz do banky prostřednictvím poštovních poukázek,
 - příjem peněz od účastníků řízení,
 - ověřování pravosti bankovek prostřednictvím prohlížečky peněz,
 - vedení evidence o pohybu peněžních prostředků v hotovosti, cenin,
 - vyhotovení pokladních dokladů,
 - zajištění číslování pokladních dokladů,
 - kontrola formální správnosti a průkaznosti pokladních dokladů a oprávněnosti podpisů na podkladě organizací schválených podpisových vzorů,
 - péče o bezpečné uložení peněz, cenin a pokladních dokladů,
 - provádění uzávěrky pokladny a porovnávání skutečností se záznamy,
 - pravidelné předávání dokumentace pokladních operací účetní soudu k zaúčtování.
2. Osobou odpovědnou v účetní jednotce za vedení pokladny a cenin je pokladní soudu, příp. zastupující osoba, stanovená rozvrhem práce na příslušný rok. Odpovědná osoba nese zodpovědnost za svěřené hodnoty na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti v souladu se zákoníkem práce.
 3. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník, příp. zastupující osoba.
 4. **Pokladní soudu nesmí vystavit pokladní doklad bez schválení věcné správnosti prvotního dokladu, na základě kterého pokladní doklad vystavuje (jedná se např. o schvalovací doložku v souladu s nastavenou finanční kontrolou či objednávkou, která tuto schvalovací doložku obsahuje). Podpisové záznamy odpovědných osob u těchto dokladů musí odpovídat podpisovým vzorům uvedeným v pokynu k vnitřnímu kontrolnímu systému.**
 5. Pokladní soudu přijme peněžní prostředky od účastníka řízení s uvedením variabilního symbolu pohledávky, příjmový pokladní doklad je následně napárován účetní soudu na pohledávku a zaúčtován do účetního deníku.
 6. Výdajové pokladní doklady rovněž páruje účetní soudu na existující objednávky.

C. Náležitosti pokladního dokladu

1. Mezi základní náležitosti pokladního dokladu patří:

- název účetní jednotky;
 - identifikace osoby, která hotovost nebo ceninu přijala;
 - stručný popis účetní operace;
 - datum vystavení pokladního dokladu;
 - podpis příjemce hotovosti;
 - podpis pokladníka.
2. Veškerá evidence o pohybu peněžních prostředků a cenin je u Okresního soudu v Chrudimi realizována prostřednictvím systému IRES pro organizační složky státu, tím jsou nastaveny náležitosti jednotlivých dokladů.
3. Příjmy a výdaje v hotovosti **nelze vzájemně zúčtovat**. Každý průchod peněz pokladnou je samostatný účetní případ a náleží mu samostatný účetní záznam.

D. Pravidla při doplňování a odvodu hotovosti

1. V zájmu bezpečnosti a ochrany je při doplňování pokladní hotovosti a odvodech hotovosti pokladní soudu doprovázena členem justiční stráže s použitím služebního vozidla, manipulují-li finanční hotovostí vyšší než 50 000 Kč včetně.
Je-li částka finanční hotovosti při doplňování pokladní hotovosti a odvodech hotovosti nižší než 50 000 Kč, je pokladní soudu na základě svého případného pokynu justiční strážník doprovázena jejím členem. Při manipulaci s finanční hotovostí nižší než 50 000 Kč není použití služebního vozidla nutné. Česká pošta, s. p. a Komerční banka, a.s. jsou situovány v docházkové vzdálenosti od budovy soudu.
2. Vzhledem k hospodárnosti a efektivnosti je odvod hotovosti na příslušné účty soudu prováděn dle objemu a počtu přijatých plateb z pravidla **1x do měsíce**.
3. Seznam účtů okresního soudu pro odvod pokladní hotovosti:
- | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3703-1220531/0710 | soudní poplatky |
| 19-1220531/0710 | náhrady obhajoby, NTR, náklady řízení, exekuční náklady aj. |
| 3762-1220531/0710 | pořádkové pokuty, peněžité tresty |
| 6015-1220531/0710 | depozita, zálohy, úschovy, prostředky z výkonu rozhodnutí, majetkové trestní sankce, narovnání, |
| 107-1220531/0710 | účet fondu kulturních a sociálních potřeb |
| 1220531/0710 | výdajový účet. |
4. Vzhledem k hospodárnosti a efektivnosti **se neprovádí odvod příjmu za telefony**, příp. za jiné pohledávky ve vztahu k zaměstnancům, které jsou vázány na účet č. 1220531, ze kterého je

dotována pokladna. Tento příjem bude účetní soudu navíc proúčtován přes účet 223/5182 tak, aby nemusel být příjem odveden.

E. Denní pokladní limity

1. Denní pokladní limit pro pokladnu hlavní – provozní je stanoven na částku Kč 200.000,--.
2. Při příjmu finančních prostředků nad rámec limitu je pokladní soudu povinna tuto částku neprodleně, tj. v den překročení limitu, poukázat na příslušný účet okresního soudu.

F. Poskytování záloh v hotovosti

1. Systém poskytování záloh u Okresního soudu v Chrudimi je nastaven na dobrovolné bázi. Zaměstnanec jej tak může, ale i nemusí využít.
2. Zálohy stálé, poskytované ve výši předpokládané měsíční potřeby, nejsou u Okresního soudu v Chrudimi zavedeny.
3. V případě využití zálohy je tato poskytována **jako jednorázová**. Tato musí být vyúčtována nejpozději do 10 pracovních dnů po splnění účelu, na který byla poskytnuta; v závěru účetního a rozpočtového období nejpozději do 31. 12.
4. Pokud zaměstnanec nevyužije systém záloh, uhradí předmětnou částku dodavateli a následně předloží doklad pokladní soudu k proplacení vydané částky.

G. Vykonavatelé a hotovost

1. Vykonavatel je povinen postupovat v souladu s ustanovením § 113 odst. 3 VKŘ. V případě znalosti čísla účtu oprávněného, poukáže přijaté peněžní částky oprávněnému prostřednictvím České pošty, s. p., poštovní poukázkou typu A.
2. V případě, že v návrhu na výkon rozhodnutí je uvedena žádost oprávněného poukázat peněžní částky na jeho adresu, použije vykonavatel poštovní poukázku typu C. Stvrzenku (originál) o odeslání peněz připojí vykonavatel do spisu k protokolu o úkonu.
3. V případě v návrhu chybějícího údaje o tom, kam má být přijatá platba poukázána, nebo v případě více oprávněných, vykonavatel přijaté peněžní částky předá pokladní soudu k dalšímu postupu.
4. Poštovné za využití služby České pošty (pokyn část G) činí náklady vykonávacího a exekučního řízení.

H. Evidence cenin (stravenek)

1. **Příjem stravenek** je zaúčtován předpisem faktury o nákupu stravenek, zaúčtuje, po odsouhlasení příjmu stravenek pokladní, účetní soudu. Pokladní soudu toto odsouhlasení příjmu stravenek potvrdí na likvidační lístek k faktuře.
2. **Výdej stravenek** realizuje pokladní soudu proti podpisu příslušného pracovníka soudu, účtuje účetní soudu.

3. Stravenky jsou s pokladní hotovostí bezpečně uloženy v uzamykatelném trezoru.

I. Dobírka v pokladně

1. **Dobírka** je převzata a proplacena pokladní soudy v případě avizovaného plnění ze strany příslušného zaměstnance, resp. při předložení objednávky.

J. Inventarizace a kontrola pokladny, cenin

1. Inventarizaci pokladní hotovosti a cenin provádí inventarizační komise v souladu s vnitřním pokynem o inventarizaci majetku a závazků a plánem práce inventarizační komise pro daný rok.
2. **Inventarizace pokladny - řádná**, včetně fyzické inventury pokladní hotovosti, se provádí čtyřikrát ročně, vždy k termínu mezitímní účetní závěrky, tedy k 31.3., k 30.6., k 30.09. a k termínu řádné účetní závěrky, tedy k 31.12. běžného roku.
3. **Inventarizace cenin - řádná**, včetně fyzické inventury cenin, se provádí dvakrát ročně, vždy k termínu mezitímní účetní závěrky - k 30. 6. a k termínu řádné účetní závěrky, tedy k 31. 12. běžného roku.
4. **Mimořádná inventarizace pokladny a cenin**, včetně fyzické inventury pokladní hotovosti a cenin, se provádí v případě mimořádných událostí – v případě změny odpovědného pracovníka, vloupání, požáru či jiných živelných katastrof.
5. Namátková kontrola pokladny a cenin je prováděna určenými osobami dle požadavku a v termínu určeném ředitelkou správy soudu, příp. předsedkyní (předsedou) soudu. Požadavek k namátkové kontrole pokladny může vycházet ze strany kontrolního orgánu, příp. interního auditu.

Tímto Pokynem se ruší platnost Instrukce Okresního soudu v Chrudimi ze dne 31. 12. 2004 vedená pod Spr 1718/2004, která dosud upravovala pokladní službu u Okresního soudu v Chrudimi.

V Chrudimi dne 11. 5. 2020



JUDr. Soňa Soukupová
předsedkyně
Okresního soudu v Chrudimi

