

B2-03/1-PK



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
PŘÍKAZ KVESTORA UP (PK)

B2-03/1-PK

Provoz valutové pokladny

Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah: 1. Provoz a rozsah valutové pokladny UP
2. Postup při manipulaci dokladů a valut
3. Společná a závěrečná ustanovení

Zpracoval: vedoucí ekonomického odboru RUP

Platnost: dnem vydání

Účinnost: dnem 1. 7. 2003

Den vydání: 30. června 2003

Rozdělovník: rektor, proreктоři, kvestor, kancléř
děkani a tajemníci fakult
ředitel IC UP, SKM UP
vedoucí EO a PTO RUP
vedoucí PMO RUP
právní oddělení RUP
kontrolní oddělení RUP
oddělení organizace a rozvoje UP

Provoz valutové pokladny Univerzity Palackého v Olomouci

Na základě rozhodnutí vedení Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) v y d á v á m tento příkaz k provozu valutové pokladny UP (zkráceně „VP UP“).

1) Provoz a rozsah valutové pokladny UP

- 1.1 VP UP byla otevřena s účinností od 1.1. 2003.
- 1.2 VP UP je situována v centrální pokladně UP, Křížkovského 8 v Olomouci.
- 1.3 VP UP bude centrálně, pro celou UP zajišťovat příjem, manipulaci a výdej cizích valut, a to v GBP, EUR, USD a SKK vč. účtování o nich dle právních předpisů v platných zněních :
 - zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění
 - zákona č.119/1992 Sb. o cestovních náhradách
 - vyhlášky č. 537/2002 Sb., kterou se stanoví sazby stravného v cizí měně pro rok 2003 (každoročně vydávaná pro běžný rok).
- 1.4 Účtování – pohyb na účtech bude realizován v souladu s platným účtovým rozvrhem pro daný kalendářní rok a kurzové rozdíly budou účtovány na příslušných součástech UP v souladu se směrnicí o účtování kurzových rozdílů.
- 1.5 Účtování bude členěno podle činností, a to samostatně v hlavní a samostatně v doplňkové činnosti.
- 1.6 Pro účtování dokladů VP UP bude v programu EkonFis, případně v jiném na EkonFis navazujícím programu vytvořena samostatná číselná řada.

2) Postup při manipulaci dokladů a valut

- 2.1 Příprava dokladů probíhá na součástech UP v souladu se stávající praxí.
 - 2.1.1 Zaměstnanec zahraničního odd. součástí UP vypočte dle platných směrnic a sazebníku cestovních náhrad pro zahraniční pracovní cesty valutovou výši náhrad v GBP, EUR, USD nebo v SKK (viz přílohy č.1, 2, 3) a předloží žádost o výběru valut VP UP (viz příloha č.4), příp. předá žádost o výběr valut podepsanou odpovědným zaměstnancem součástí UP cestujícímu zaměstnanci, který ji sám předloží na VP UP.
 - 2.1.2 Na tuto zálohu vystaví zaměstnanec součástí UP výdajový pokladní doklad na zúčtování zálohy (viz příloha č. 6).
- 2.2 Činnost valutové pokladny UP

- 2.2.1 Zaměstnanec VP UP zajišťuje výběr valut v bankách na základě šeku, který vystavuje ekonomický odbor Rektorátu UP do výše stanoveného pokladního limitu.
- 2.2.2 Zaměstnanec VP UP přezkoumá formální náležitosti požadavku k výplatě cizí valuty, (žádost o výběr valut) a vyplatí valutu v požadovaném množství pověřenému zaměstnanci součástí UP, příp. přímo cestujícímu zaměstnanci (oproti podpisu a předložení identifikačního průkazu zaměstnance, příp. OP).
- 2.2.3 Pokud není požadovaný valutový obnos v pokladně, zajistí potřebné prostředky doplněním valutové pokladny UP výběrem v bance.
- 2.2.4 Vyšší částky valut k výplatě (např. hromadné výjezdy do ciziny) avizuje zahraniční odd. příslušné součásti UP u valutové pokladny UP minimálně tři dny před požadovanou výplatou valut.
- 2.2.5 Nevyčerpaná záloha ve valutách bude vrácena do valutové pokladny spolu s dokladem – vratka nespotřebovaných valut (viz příloha č.5).
- 2.2.6 Výplata kreditu (doplatku) za vynaložené náklady na zahraniční pracovní cestě je vyplácena v Kč z prostředků výplatního místa součástí UP.

2.3 Valutová pokladna UP bude otevřena denně, a to v úředních hodinách od 9,00 do 12,00 hod a od 12,45 do 14,00 hod. Ve dny výplat mezd a výplat stipendii bude VP UP uzavřena. Tato skutečnost (výplatní dny) bude uvedena v metodickém pokynu kvestora UP „ Organizační zabezpečení výplat mezd a stipendii“ pro příslušný kalendářní rok.

2.4 VP UP bude mít v souladu s platným sazebníkem cestovních náhrad pro zahraniční pracovní cesty rozšířenou stanovenou max. pokladní hotovost (max. denní zůstatek valut) ve výši:

- 1.000,- GBP
- 10.000,- EUR
- 5.000,- USD
- 20.000,- SKK

Případná navýšení max. zůstatku budou řešena operativně, podle potřeby, a to na základě schválení kvestorem UP.

2.5 Valutová pokladna UP zajistí v případě požadavku součástí UP, předaného alespoň 3 dny před požadovaným termínem výplaty, i další

valuty, pro které vyhláší ČNB kurzy devizového trhu. Výpočet stravného, příp. zálohy v jiné měně než GBP, EUR, USD, nebo SKK se provede v souladu s § 21 odst. 2 zákona č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách, v platném znění. V těchto měnách však VP UP nebude držet stálou pokladní hotovost.

3) Společná a závěrečná ustanovení

- 3.1 Příkaz je závazný pro všechny součásti UP.
- 3.2 Veškeré ostatní platby do zahraničí jsou realizovány formou bezhotovostního platebního styku.
- 3.3 Vedoucí zaměstnanci součástí UP (tajemníci fakult, ředitelé univerzitních zařízení) zajistí promítnutí tohoto příkazu kvestora UP v praxi, a to odpovídajícími úpravami v obsahu pra-

covních náplní zaměstnanců referátů zahraničních styků a ekonomických úseků součástí UP.

Termín : 01. 07. 2003

Odpovídají : vedoucí zaměstnanci součástí UP

3.4 Tímto příkazem se ruší příkaz kvestora UP č. B2-02/2.

3.5 Tento příkaz nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti dnem 01.07.2003.

V Olomouci 30.června 2003

Ing. Jiří J i r k a, v. r.
kvestor UP

Přílohy:

- Č. 1 – cestovní příkaz k zahraniční pracovní cestě (ZPC)
- Č. 2 – žádost o použití soukr. vozidla (AUV) k ZPC
- Č. 3 – vyúčtování nákladů za použití AUV
- Č. 4 – žádost o výběr valut
- Č. 5 – vratka nespotřebovaných valut
- Č. 6 – výdajový a příjmový pokladní doklad

4) Finanční prostředky:

Nárok na stravné
– počet dnů
Kapesné
– poskytnuté %
Poskytnuté zálohy (k vyúčtování):
– na nocležné
– na nepředvídané výdaje
Dále bylo předáno:
– jízdenka, letenka
– doklad o pojištění
– jiné
Celkem předáno:
Datum Podpis příjemce

5) Časový průběh cesty:

Datum	Odjezd (místo a čas)	Přejezd hranic (místo a čas)	Příjezd (místo a čas)

Cestovní zpráva vyhotovena dne
Datum a podpis zaměstnance (účtujícího)

6) Vyúčtování:

	záloha Kč	záloha valuty	vyúčt. zálohy Kč	vyúčt. zálohy valuty	doklad číslo
Stravné					
Kapesné					
Ubytování					
Vedl. výdaje					
Pohonné hmoty					
Jízdné					
Použití soukr. voz.					
Jiné					
Celkem					

Doplatek Přeplatek (slovy: _____)
Zahraniční pracovní cesta hrazena z účtu:
Datum a podpis zaměstnance, který upravil vyúčtování
Datum a podpis pokladníka:
Datum a podpis odpovědného zaměstnance:

7) Schválení výsledků zahr. pracov. cesty nadřízeným zaměstnancem:

Datum: _____	podpis: _____
Datum: _____	podpis: _____

Příloha č. 2

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

Ž á d o s t

o použití soukromého vozidla k zahraniční pracovní cestě

Zaměstnanec: SPZ vozidla:
Místo jednání: Druh vozidla:
Datum jednání: Druh pohonné hmoty:
Předběžný odhad ujetých km: Havarijní pojistka č.:

Pro zahraniční pracovní cestu nelze použít vozidlo, které není havarijně pojištěno.

Datum: Podpis žadatele:

Vyjádření nadřízeného zaměstnance:

Datum: Podpis nadřiz. zaměstnance:

Povolují – nepovolují použití soukromého motorového vozidla:

- a) za náhradu podle ujetých km – základní náhrada a náhrada za pohonné hmoty
b) za náhradu ve výši ceny jízdného vlakem – autobusem
(Nehodící se škrtně!)

Datum: Podpis odpověd. zaměstnance:
(kvestor, tajemník, ředitel)

Příloha č. 3

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

V y ú č t o v á n í

Stav tachometru – před zahájením cesty: Celkem ujeté km:
– po skončení cesty: Průměr. spotřeba dle TP:
Stav tachometru – hranice ČR – výjezd*): Platná cena pohonné hmoty:
– hranice ČR – příjezd*):

Základní náhrada za 1 km v Kč:

Náhrada za ujeté km v Kč:

Náhrada celkem Kč:

Datum: Podpis zaměstnance:

Datum: Podpis zaměstnance pověřeného likvidací:

Poznámky:

Sazby náhrad za použití soukromého motorového vozidla stanoví zákon č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách v platném znění, a to v § 7 odst. 1 až 5 a § 14.

*) při průjezdu více státy uveďte stav tachometru na hranicích všech států

Příloha č. 4

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

Ž á d o s t o v ý b ě r v a l u t

Banka: číslo účtu:

Částka k výběru:

Účel výběru:
.....
.....
.....

Datum:

Podpis pověřeného ved. zaměstnance součásti UP:
(kvestor, tajemník, ředitel, ...)

Příloha č. 5

Univerzita Palackého v Olomouci
Fakulta, univ. zařízení:

V r a t k a n e s p o t ř e b o v a n ý c h v a l u t

Banka: číslo účtu:

Nespotřebovaná částka valut (vratka):

Důvod vrácení:
.....
.....
.....

Datum: Datum:

Podpis zaměstnance vracejícího Podpis zaměstnance
valuty do pokladny UP: pokladny UP:

Příloha č. 6

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. ze dne

Firma:	Cena bez DPH	<input type="text"/>
DIČ:	+% DPH	<input type="text"/>
	Celkem Kč	<input type="text"/>

Slovy

Vyplaceno komu

..... DIČ:

Účel platby

Vydal:

Přijal:

Tisk Baloušek, s.r.o., Tel./ fax: 069/ 50 42 651

PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. ze dne

Firma:	Cena bez DPH	<input type="text"/>
DIČ:	+% DPH	<input type="text"/>
	Celkem Kč	<input type="text"/>

Slovy

Přijato od

..... DIČ:

Účel platby

Tisk Baloušek, s.r.o., Tel./ fax: 069/ 50 42 651

Přijal: