



PRAVIDLA POSKYTOVÁNÍ PROVOZNÍCH ZÁLOH

Pro sjednocení postupu při poskytování provozních záloh na zajištění provozních nákupů jednotlivých středisek a jejich vyúčtování se vydávají tato pravidla poskytování provozních záloh.

1. Stanovená maximální měsíční výše provozních záloh pro jednotlivá střediska:

- pečovatelská služba	5.000 Kč
- domov seniorů	5.000 Kč
- provozní úsek	5.000 Kč
- provozní úsek – údržba domov seniorů	5.000 Kč
- azylový dům	3.000 Kč
- sociální poradna	3.000 Kč
- středisko terénních služeb	3.000 Kč
- nízkoprahové denní centrum a noclehárna	3.000 Kč
- protialkoholní záchytná stanice	1.000 Kč
- ředitelství – asistentka ředitele	3.000 Kč
- ekonomický úsek	3.000 Kč
2. Záloha je vydána z pokladny organizace vždy pouze na základě schválené žádanky o poskytnutí provozní zálohy v systému INSIO. Vedoucí střediska případně odpovědný pracovník nemusí každý měsíc využít poskytnutí zálohy, záleží na jeho uvážení a na aktuálních potřebách střediska.
3. V žádance musí být přesně specifikováno, co bude ze zálohy zakoupeno. Věci, které se běžně fasují (kancelářské potřeby, čisticí a hygienické potřeby), by neměly být předmětem plánovaného využití zálohy. Pouze ve výjimečném případě, kdy je zaznamenána vyšší potřeba příp. akutní situace, je možno zakoupit i z provozní zálohy, vždy ale s řádným odůvodněním. Věci drobné potřeby se rozumí materiál do výše 300 Kč za jednotlivý kus. V případě vyšší hodnoty musí být v žádance uvedeno.
4. Při plánovém jednotlivém nákupu vyšším jak 1.000 Kč musí být vyhotovena objednávka u příslušné pracovnice ekonomického úseku.
5. Ze zálohy je nakupován materiál nezbytný k zajištění provozu dané služby a splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelovosti.
6. K vyúčtování zálohy musí dojít v příslušném měsíci, kdy byla záloha poskytnuta. Musí být doloženy všechny paragony a doklady splňující náležitosti účetního dokladu – specifikace dodavatele vč. IČO, jednotková cena, popis jednotlivých věcí a cena celkem. Nebude přijat souhrnný doklad s nejasnou specifikací (např. pojem kancelářské potřeby a cena celkem 250 Kč), z kterého nelze určit, co přesně bylo zakoupeno, v jakém počtu a v jaké hodnotě. Musí být vyplněny průvodní doklady, které jsou potvrzením o provedení řídicí kontroly po vzniku závazku. U průvodního dokladu musí být vyplněny všechny požadované položky.
7. Provozní záloha je vázána na limitovaný příslib a její výše by neměla být bez předchozího odsouhlasení překročena.

8. Z důvodu zajištění plynulosti při vyúčtování záloh a s přihlédnutím k náročnosti účetního odbavení se stanovují termíny k vyúčtování jednotlivým střediskům takto:

- do 30. – 31. dne v měsíci
 - sociální poradna
 - ředitelství – asistentka ředitele
 - středisko terénních služeb
 - ekonomický úsek
- do 29. dne v měsíci
 - domov seniorů
- do 28. dne v měsíci
 - provozní úsek
- do 27. dne v měsíci
 - pečovatelská služba
 - azylový dům
 - provozní úsek – údržba domov seniorů
- do 25. dne v měsíci
 - nízkoprahové denní centrum a noclehárna
 - protialkoholní záchytná stanice

9. Vydání provozní zálohy musí předcházet domluva s pokladní organizace kvůli ověření a zajištění dostatečné finanční hotovosti v pokladně organizace. Záloha se vyplácí a konečné zúčtování probíhá u pokladní organizace v sídle ředitelství.

10. Tato pravidla jsou jednotná a závazná pro všechny odpovědné pracovníky organizace.

11. Kontrolou dodržování těchto pravidel je pověřena vedoucí ekonomického úseku.

V Příbrami dne 5. 3. 2025
Zpracovala: Ing. Lucie Bambasová



Mgr. Barbora Vacková
ředitelka Centra sociálních
a zdravotních služeb města Příbram