

Provozní pokyn č. 1/2019

Č. j. UKPedF/85500/2019

Provozní řád prodejny Vydavatelství

Zpracovaly: Ing. D. Průšová – vedoucí EO
Mgr. I. Čechová - vedoucí Vydavatelství

Odpovídá: tajemnice fakulty

- 1) Prodej veškeré literatury (zn. cizí i vydané fakultou) a prodej propagačních předmětů je provozován v rámci doplňkové činnosti Univerzity Karlovy, Pedagogické fakulty.
- 2) Prodejna provozuje:
 - prodej výtisků z vlastní ediční činnosti,
 - komisioní prodej literatury,
 - prodej pedagogické literatury jiných nakladatelství,
 - prodej propagačních předmětů.
- 3) Pracovník prodejny provádí měsíční inventuru skladů k poslednímu pracovnímu dni v měsíci. Vedoucí Vydavatelství a pracovník prodejny provádí každoročně ke dni 31. 12. běžného roku fyzickou inventuru skladových zásob. Inventuru odsouhlasí se stavem zásob a případné rozdíly vyčíslí. Odsouhlasenou inventuru předává vedoucí ekonomického oddělení.
- 4) Skladové zásoby literatury a propagačních předmětů a jejich prodej je veden v systému iFIS. Pracovník prodejny vyskladní zboží na základě prodejky a vystaví příjmový doklad, který je vystaven dle pravidel EET. Pracovník prodejny musí mít uzavřenu dohodu o hmotné odpovědnosti.
- 5) Hotovostní peněžní prostředky mohou být v prodejně Vydavatelství uloženy nejvýše do částky **7.000 Kč**. Pokud tržby překročí tento limit, je pracovník prodejny povinen snížit na konci pracovního dne hotovostní zůstatek v podkladně odvodem částky, přesahující tento limit, na běžný účet fakulty vedený u KB, a.s. pobočka Spálená, Praha 1. Limitní částka hotovosti musí být uložena v bezpečnostní schránce (trezoru), který je uzavřen elektronickým zámekem s kódem. Současně je opatřen mechanickým klíčem pro případ poruchy zámku.

Tento provozní pokyn nahrazuje provozní pokyn č. 7/2014, který se tímto ruší.

Tento provozní pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 18. 3. 2019

Ing. Ivana Kočová, v. r.
tajemnice fakulty