



## SMĚRNICE Č. 1/2020 O VEDENÍ POKLADNY

**Obec : Ochoz u Brna**

**IČ : 00282243**

**Zpracoval: Alena Pírková**

**Směrnici schválilo: Zastupitelstvo na svém zasedání dne.....**

**Směrnice nabývá platnosti: dnem schválení na zasedání a účinnosti .....**

### 1. Cíl směrnice

Cílem vydání této směrnice je stanovit základní postupy účtování pokladny.

### 2. Předmět úpravy

Předmětem této směrnice se je systém vedení pokladny. Směrnice upravuje postupy při výběrech, platbách v hotovosti a správě hotovosti.

### 3. Závaznost směrnice

Podle této směrnice postupuje účetní obce, která svou náplní práce má vliv na správné účtování obce. Ostatní pracovníci obce, kteří se v rámci plnění svých úkolů, stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí o vedení pokladny.

### 4. Osoby oprávněné provádět pokladní operace

Osobou odpovědnou v účetní jednotce je pokladník. Odpovědná osoba nese odpovědnost za svěřené hodnoty na základě písemné dohody o odpovědnosti dle zákoníku práce. V tomto případě je pak možné zákonným způsobem vymáhat na odpovědné osobě chybějící část svěřeného majetku, pokud se jí prokáže zavinění – viz Zákoník práce. Na druhé straně je organizace zároveň povinna vytvořit podmínky pro řádný výkon funkce pokladníka. Pro zajištění úkolů při styku s okolím (zaměstnanci obce, zastupitelé obce, externí osoby) jsou stanoveny pokladní hodiny, které odpovídají aktuálním úředním hodinám na obecním úřadu.

S účinností od 1.1.2021 se bude používat pokladna v režimu oddělených pokladen.

Hlavní pokladnu bude vést správkyně poplatků a oddělenou pokladnu hlavní účetní.

Za tímto účelem budou založeny analytické účty pro každou pokladnu odděleně k zajištění pravidelné kontroly stavu hotovosti v jednotlivých pokladnách.

Při nepřítomnosti odpovědné osoby (pokladníka) zajišťuje chod pokladny v nezbytné míře starostka (případně místostarosta) obce nebo starostkou pověřená osoba.

V případě předání pokladny jiné oprávněné osobě se provede inventura pokladny a předání hotovosti na základě zůstatku s podpisy dotčených osob.

### 5. Pokladní operace

Pokladní operace smí provádět jen příslušný odpovědný pracovník a starostka (příp. místostarosta) obce nebo starostkou pověřená osoba.



Odpovědná osoba zabezpečuje:

- příjem a výdej finančních prostředků
- příjem a výdej cenin
- doplnění pokladny z účtu u peněžního ústavu do výše stanoveného limitu
- odvod prostředků na účet u peněžního ústavu

## 6. Pokladna

Finanční limit pokladny je stanoven u hlavní pokladny na částku 150 000 Kč a u oddělené pokladny nejvýše na částku 50 000 Kč. Dotace pokladny a odvod přebytečných prostředků je zabezpečen přes bankovní účet obce.

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna k datu 30.6. a 31.12. příslušného roku. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je inventurní soupis.

*V rámci pokladny jsou zabezpečovány tyto úkony:*

- Příjem peněžní hotovosti – poplatky občanů obce dle obecních vyhlášek, správní poplatky a jiné
- Výdej peněžní hotovosti – proplacení paragonů za služby a zboží hrazené v hotovosti, cestovné a jiné

## 7. Pokladní doklady

Odpovědná osoba (pokladník) zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti (název a číslo, název účetní jednotky, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků) a vede chronologicky záznamy v pokladní knize, a to vždy ke každému příslušnému dni zpětně a bez zbytečného odkladu. Na konci týdne provede příslušný pracovník dílčí inventuru (týdenní) a vystaví výčetku peněz k odsouhlasení zůstatku hotovosti.

(Dodržení podmínky věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví podle § 7 a vznik povinnosti provedení účetního zápisu § 12 odst.2 Zákona č.563/1991Sb.).

**Příjmový pokladní doklad** – vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Originál dostane osoba, která skládá hotovost do pokladny a kopie zůstane v pokladně. Na jejím základě provede pokladník zápis do pokladní knihy. Kopie zůstává uložena v pokladně a archivuje se společně s ostatními pokladními doklady. Příjmové doklady musí být očíslovány a musí obsahovat alespoň 2 podpisy dle zákona o finanční kontrole (odpovědná osoba a starosta). Za jejich evidenci je zodpovědná odpovědná osoba.

**Výdajový pokladní doklad** – vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále při výdeji peněz z pokladny, který bude proveden jen na základě předložených dokladů (tj. účtenek, cestovních příkazů, faktur v hotovosti apod.). Na jeho základě provede pokladník zápis do pokladní knihy. Originál zůstává uložen v pokladně a archivuje se společně s ostatními pokladními doklady. Výdajové doklady musí být očíslovány a musí obsahovat podpis příjemce peněz a podpisy dle zákona o finanční kontrole (odpovědná osoba a starosta). V případě, že příjemcem peněz je starosta, je nutný též podpis místostarosty. Za evidenci výdajových pokladních dokladů je zodpovědná odpovědná osoba.

Pokladní kniha slouží k evidenci příjmů a výdajů peněz v hotovosti a je vedena v Kč.

Pokladní doklady s pokladní knihou jsou účetní doklady, po zaúčtování jsou součástí účetního archívu.

## 8. Pokladna ke konci roku

Pokladní výdaje a příjmy, uskutečněné v běžném období, je nutné v tomto období také zaúčtovat. Dále se výdaje, týkající se běžného roku, musí vyplatit nejpozději k 31.12. běžného roku.

## 9. Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává kontrolní výbor nebo starostou pověřenými pracovníci kontroly.

## 10. Zrušovací ustanovení

Tato směrnice nahrazuje vnitřní směrnici č. .... o vedení pokladny ze dne .....

Směrnice byla schválena usnesením zastupitelstva obce č. 12/2020- .... a nabývá účinnosti dne 1. 1. 2021.

V Ochozi u Brna dne .....

.....  
Mgr. Eva Drochytková, starostka obce

.....  
Mgr. Matěj Rádsetoulal, místostarosta obce