

# SMĚRNICE O VEDENÍ POKLADNY

## Obec Nová Olešná Vnitřní Směrnice č. 1/2019 o vedení pokladny

**Obec : Nová Olešná**

**IČ : 00512800**

**Zpracoval: Jana Adamová**

**Směrnici schválila: Lenka Hynková – starostka obce a zastupitelstvo na svém zasedání dne 4.12.2019**

**Směrnice nabývá platnosti: dnem schválení na zasedání**

### 1. Legislativní rámec

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění
- vyhláška č. 416/2004Sb., v platném znění, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., finanční kontrole
- vyhláška č. 410/2009 Sb., v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona
- č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- české účetní standardy
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí, v platném znění,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění
- zákon č. 253/2008 Sb. O některých opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a fin. terorismu, v platném znění

### 2. Cíl směrnice

Cílem vydání této směrnice je stanovit základní postupy účtování pokladny.

### 3. Předmět úpravy

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

### 4. 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.

## **5. Osoby oprávněné provádět pokladní operace**

Osobou odpovědnou v účetní jednotce je (pokladník a starostka obce). Odpovědné osoby nesou odpovědnost za svěřené hodnoty na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti. 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.

Při nepřítomnosti odpovědné osoby zajišťuje chod pokladny v nezbytné míře starosta (případně místostarosta) obce.

## **6. Pokladní operace**

Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník a starosta (příp. místostarosta) obce.

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

## **7. Pokladna**

Finanční limit pokladny nebyl obecním zastupitelstvem stanoven. Dotace pokladny a odvod přebytkových prostředků je zabezpečen přes účet vedený u KB Jindřichův Hradec.

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna k datu 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

## **8. Pokladní doklady**

Odpovědná osoba (pokladník) zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokl. 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.

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.

**Příjmový pokladní doklad** – vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny (starostka, účetní) 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.

PPD a stvrzenky se nakupují v předtištěné podobě, plátcí se vystavuje originál a příjemci stvrzenka, poté se vystavuje **souhrnný** PPD v programu Pokladna Munis dle druhů jednotlivých plateb).

**Výdajový pokladní doklad** - vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny (starostka, účetní) 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-účetní 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.

VPD, které jsou nakoupeny v předtištěné podobě

Doklady musí obsahovat všechny aktuální náležitosti platného dokladu vč. podpisů.

### Účetní operace ve sféře příjmové i výdajové

**Pokladní doklady příjmové a výdajové jsou proúčtovány souhrnným účetním dokladem chronologicky za jednotlivé dny v dokladové řadě 4xxxxxx do účetnictví programu Munis od společnosti Triada.**

## 9. 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, se musí vyplatit nejpozději k **23.12. běžného roku**. Nejpozději k tomuto dni bude zůstatek pokladní hotovosti odveden na běžný účet a pokladna bude vynulována.

## 10. Kontrola

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává kontrolní výbor v rámci pravidelných ročních kontrol.

Kontrolu pokladní hotovosti provádí starostka obce měsíčně.

Kontrolu pokladních operací provádí finanční výbor v rámci pravidelných ročních kontrol.

Pokladní doklady se archivují po dobu 5ti let od data jejich vyhotovení.

**Směrnice nabývá účinnosti: 1.1.2019**

Směrnice nabývá platnosti:

Lenka Hynková starostka obce

