



Směrnice č. 1/2023

O vedení pokladny

V Černčicích 4. ledna 2023

Schválil: Ing. Martin Machů

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Systém vedení pokladny

I. Úvodní ustanovení

Čl. 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. 416/2004 Sb., v platném znění, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- vyhláška č. 410/2009 Sb., v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991., o účetnictví
- České účetní standardy
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Navazující směrnice č. /2019 o provádění inventarizace

Čl. 2

Cíl směrnice

Cílem vydání této směrnice je stanovit základní postupy účtování pokladny.

Čl. 3

Předmět úpravy

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

Čl. 4

Závaznost směrnice a kontrola

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. Kontrolu dodržování směrnice o vedení pokladny zabezpečuje starosta, nebo finanční výbor zastupitelstva obce.

II. Systém vedení pokladny

Čl. 1

Osoby oprávněné provádět pokladní operace

Odpovědnou osobou je hlavní účetní a zároveň starosta, místostarosta a administrativní pracovníci (dále jen pokladní).

Chod pokladny zajišťuje starosta, místostarosta a administrativní pracovníci obce. Administrativní pracovníci mají sepsanou dohodu o odpovědnosti.

Čl. 2

Pokladní operace

Pokladní operace smí provádět starosta, místostarosta a administrativní pracovníci obce.

Pokladní operace zabezpečuje:

- příjem a výdej finančních prostředků
- příjem a výdej cenin

Čl. 3

Pokladní doklady

Pokladní 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 vše zapisuje do pokladní knihy v programu KEO 4.

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 hlavní účetní zaúčtování 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 (pokladní a starosta).

Za jejich evidenci je zodpovědná hlavní účetní.

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 hlavní účetní zaúčtování 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 (pokladní a starosta). V případě, že příjemce peněz je starosta, je nutný též podpis místostarosty. Za evidenci výdajových pokladních dokladů je zodpovědná hlavní účetní.

Pokladní kniha slouží k evidenci příjmů a výdajů peněz v hotovosti a je vedena v programu KEO 4.

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

Čl. 4

Limit pokladní hotovosti

Limit pokladní hotovosti je stanoven ve výši 50 000,- Kč (padesát tisíc korun českých). Za dodržování pokladního limitu v hotovosti, za provádění inkasa příjmu a úhrad výdajů v hotovosti, za řádné a průkazné vedení příjmových a výdajových pokladních dokladů zodpovídá pokladní.

Čl. 5

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 k předposlednímu pracovnímu dni běžného roku.

Přílohy:

Příloha č. 1 – podpisové vzory

Příloha č. 2 – dohody o odpovědnosti administrativních pracovníků

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání. Dnem účinnosti tohoto předpisu pozbývají platnosti veškerá ustanovení dosavadních předpisů, která jsou s tímto předpisem v rozporu, zejména Směrnice č. 1/2022 ze dne 3. ledna 2022.

V Černčicích dne 4. ledna 2023

.....
Ing. Martin Machů
starosta obce

.....
Tomáš Katzer
místostarosta obce