

# SMĚRNICE O VEDENÍ POKLADNY

## Obec Svojkovice Vnitřní Směrnice č. 4/2018 o vedení pokladny

**Obec : Svojkovice**

**IČ : 00373931**

**Zpracoval:** Jana Minářová Vídenská

**Směrnici schválil:** Michal Bartoň – starosta obce a zastupitelstvo na svém zasedání  
dne...14. 9. 2018

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

### 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 směrnici 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.

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

### 5. Pokladní operace

Pokladní operace smí provádět jen příslušný 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 přebytečných prostředků je zabezpečen přes účet vedený u KB Jihlava.

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.

**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.

## 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 31.12. běžného roku..

## 10. Kontrola

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

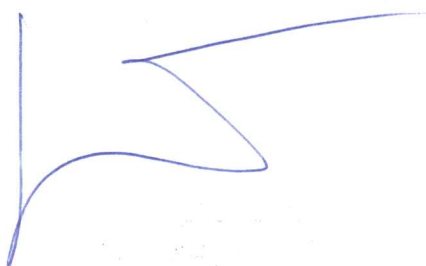
## 11. Zrušovací ustanovení

Tato směrnice nahrazuje vnitřní směrnici č. 4/2015 o vedení pokladny ze dne 20.8.2015

Směrnice nabývá účinnosti: ..... 14.9.2018

Se Svojkovicích dne ..... 14.9.2018

Michal Bartoň  
Starosta obce



Obec  
**SVOJKOVICE**  
IČ: 00373931

Vyvěšeno 28.8.2018  
Sejmuto 14.9.2018