

Vnitřní směrnice o pokladní službě a provádění pokladních operací

v obci JÍVOVÍ

Tento řád upravuje způsob provádění pokladních operací s penězi v hotovosti, jejich dokumentaci a způsob vedení evidence.

I.

Pokladní činnost

- 1) Předmětem pokladní činnosti je příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti, odvod hotovosti na účet, doplnění pokladní hotovosti z účtu, výplata mezd.
- 2) Součástí pokladní činnosti je inventarizace pokladny, která se provádí vždy k 31. 12. běžného roku.
- 3) K výkonu funkce pokladníka musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

II.

Povinnosti pokladníka

- 1) Provéřit, zda pokladní doklady mají všechny požadované náležitosti (§ 11 zákona č. 563/1991 Sb., O účetnictví), zejména jsou-li podepsány osobami oprávněnými vydávat dispozice k pokladním operacím.
- 2) Potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace.
- 3) Vést pokladní knihu (§ 13 zákona č. 563/1991 Sb. O účetnictví), vykazovat zůstatek hotovosti vždy před výběrem z účtu na doplnění pokladní hotovosti a odsouhlasovat jeho výši se skutečným stavem hotovosti v pokladně.
- 4) Předávat dokumentaci pokladních operací poslední pracovní den v měsíci účetní k zaúčtování. Originál pokladní knihy zůstává na pokladně.
- 5) Hlásit neprodleně svému nadřízenému schodky a přebytky pokladní hotovosti.

III. Pokladní doklady

- 1) Pokladní doklady, na jejichž podkladě se provádějí pokladní operace musí mít tyto náležitosti:
 - a) název pokladního dokladu
 - b) číslo pokladního dokladu
 - c) název organizace
 - d) okamžik vyhotovení pokladního dokladu
 - e) jméno plátce nebo příjemce
 - f) finanční částku platby číslicemi a slovy
 - g) podpisy oprávněných osob
 - h) účel platby
 - i) podpis pokladníka

- 1) Pokladní doklady musí být očíslovány v samostatných řadách za sebou, zvlášť příjmové a výdajové.
- 2) Při výplatě hotovostí se postupuje takto:
 - a) výdajový doklad musí být vystaven na jméno příjemce a musí být doloženo potvrzení (paragon) o provedené úhradě
 - b) příjemce potvrdí příjem hotovosti na výdajovém dokladu svým podpisem
 - c) při výplatě hotovosti příjemci, který není osobně znám, poznamená pokladník na výdajový pokladní doklad údaje o příjemci (rodné číslo, číslo občanského průkazu)
 - d) s tiskopisy příjmových pokladních dokladů je nakládáno jako s tiskopisy přísně zúčtovatelnými
 - e) poškozený nebo znehodnocený pokladní doklad se stornuje úhlopříčným přeškrtnutím a uloží tak, aby bylo možno překontrolovat úplnost číselné řady dokladů
 - f) výplaty mezd zaměstnancům v hotovosti se provádí ve výplatních termínech, které jsou stanoveny na celý kalendářní rok, příjemce se podepíše na výplatní listinu

IV. Pokladní kniha

- 1) Veškeré pokladní operace musí být evidovány v pokladní knize. Pokladní kniha musí obsahovat:
 - a) označení „pokladní kniha“

- b) název organizace
 - c) období, kterého se pokladní kniha týká
 - d) pořadové očíslování stránek
 - e) na každé stránce pokladní knihy musí být předtisk umožňující zápis do kolon podle následujícího odstavce 2
- 2) Každý zápis o pokladní operaci musí obsahovat:
 - a) okamžik uskutečnění pokladní operace
 - b) číslo pokladního dokladu
 - c) stručný popis pokladní operace
 - d) částku přijaté nebo vydané hotovosti, včetně poskytnutých záloh
 - e) zápisy v pokladní knize musí být čitelné
 - 3) Originál pokladní knihy zůstává na pokladně.
 - 4) Pokladník uzavírá pokladnu poslední pracovní den v měsíci.
 - 5) Za originální písemnost u příjmového pokladního dokladu je považován průpis opatřený všemi náležitostmi účetního dokladu.
 - 6) K 31.12. běžného roku musí být provozní zálohy a pokladna vyúčtovány, zůstatky odvedeny na účet obce, zůstatek pokladní hotovosti = 0
 - 7) Opravy v pokladních knihách a v pokladních dokladech lze opravovat pouze přeškrtnutím chybného zápisu a provedením správného tak, aby původní zápis byl čitelný.

V.

Provoz pokladny

- 1) Provozní hodiny pokladní služby jsou shodné s úředními hodinami obecního úřadu.
- 2) Starosta obce odpovídá za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostmi a jejich úschově, přesunech uvnitř organizace a uložení náhradních klíčů od trezoru.

VI.

Pokladní rozdíly

- 1) Za pokladní schodek (manko) se považuje zjištěný rozdíl mezi nižším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize. Rozdíl mezi těmito stavy, který nelze doložit účetním dokladem se zaúčtuje vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě.
- 2) Za pokladní přebytek se považuje zjištěný rozdíl mezi vyšším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize a tento rozdíl

nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem. Na zjištěný přebytek je účetní jednotka povinna vystavit příjmový pokladní doklad.

- 3) Při kontrole se přepočítává pokladní hotovost a zjištěný stav se porovná s údaji v pokladní knize, dále se ověří výběry a vklady dle výpisů z běžného účtu a všechny náležitosti, které souvisejí s dodržováním této směrnice.
- 4) O provedené kontrole a zjištěných nedostatcích se vyhotoví zápis, v němž se uvedou jména osob provádějící kontrolu a jména osob odpovědných za nedostatky včetně výčetky pokladní hotovosti. Starosta obce rozhodne o opatřeních k odstranění nedostatků a stanoví termíny k jejich odstranění, popř. určí osoby odpovědné za splnění opatření.
- 5) Evidence šeků na výběr hotovostí z účtu za účelem doplnění pokladní hotovosti, evidence příjmových pokladních dokladů.

VII. Účtování pokladních operací

Finanční odbor při proúčtování pokladních operací postupuje následujícím způsobem:

1. Příjem hotovosti:

Příjmy jsou účtovány na základě jednotlivých příjmových pokladních dokladů, přílohou jsou jednotlivé paragony.

2. Výdej hotovosti:

Výdaje jsou účtovány do účetních deníků jednotlivě na základě výdajových pokladních dokladů.

III. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti dne 10.5.2006

Zpracovala: Horká Jana

V Jívoví dne 5.5.2006

Holán Miloš
starosta

