

**Obec : Dubenec**

IČ : 00277801

Směrnici zpracoval(a): Jana Baxová, účetní obce  
Směrnici schválil(a): Jaroslav Huňat, starosta obce  
Datum zpracování :  
Směrnice nabývá platnosti: dnem podpisu  
Směrnice nabývá účinnosti: zpětně od 1.1.2011

## **Směrnice č. 6/2012 o vedení pokladny**

Obsah směrnice:

I.oddíl: Úvodní ustanovení

Čl. 1: Legislativní rámec

Čl. 2: Cíl směrnice

Čl. 3: Předmět úpravy

Čl. 4: Závaznost směrnice a kontrola

II.oddíl: Systém vedení pokladny

Čl. 1: Osoby oprávněné provádět pokladní operace

Čl. 2: Pokladní operace

Čl. 3: Pokladní doklady

Čl. 4: Pokladna ke konci roku

### **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. 416/2004Sb., 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 Sb., o účetnictví
- ~ české účetní standardy
- ~ zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- ~ navazující norma - směrnice č. 9/2010 o provádění inventarizace

#### **Čl. 2**

##### **Cíl směrnice**

Cílem vydání této směrnice je stanovit základní postupy účtování pokladny.

### Čl. 3 Předmět úpravy

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

## II.oddíl: Systém vedení pokladny

### Čl. 1 Osoby oprávněné provádět pokladní operace

- 1.1. Osobou odpovědnou v účetní jednotce je ..... Odpovědná osoba nese 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.
- 1.2. Při nepřítomnosti odpovědné osoby zajišťuje chod pokladny v nezbytné míře starosta (případně místostarosta) obce.

### Čl. 2 Pokladní operace

- 2.1. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník a starosta (příp. místostarosta) obce.
- 2.2. Odpovědná osoba zabezpečuje:
  - a) příjem a výdej finančních prostředků
  - b) příjem a výdej cenin
  - c) doplnění pokladny z účtu u peněžního ústavu do výše stanoveného limitu
  - d) odvod prostředků na účet u peněžního ústavu

### Čl. 3 Pokladní doklady

- 3.1. 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.

### 3.2. 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.

### 3.3. 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.

### 3.4. Pokladní kniha

Slouží k evidenci příjmů a výdejů peněz v hotovosti a je vedena .....

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

## Čl. 4

### 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. K tomuto dni bude zůstatek pokladní hotovosti odveden na běžný účet a pokladna bude vynulována.

Dne .....

starosta obce