

9) SMĚRNICE K VEDENÍ POKLADNY

Pro zajištění chodu obce potřebnou hotovostí se definují tyto pokladny, jejich úkoly a pracovní postupy:

1) Hlavní pokladna (č. 1)

Umístění

Hlavní pokladna je umístěna na adrese: Křenice 48

Organizační začlenění

V rámci organizačního schématu je hlavní pokladna součástí ekonomického odboru obce. Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny - účetní - je přímo podřízena starostovi (místostarostovi). Pro zajištění svých úkolů při styku s okolím (zaměstnanci obce, zastupitelé obce, externí osoby) jsou stanoveny tyto pokladní hodiny: pondělí - 12,00 - 16,00 hod. Při dlouhodobé nepřítomnosti účetní (nemoc, školení, aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny starosta obce; pokladní agenda (hotovost) se vždy předává formou předávacího protokolu. Účetní má na výkon své činnosti podepsanou *Dohodu o hmotné odpovědnosti*, dle § 176 Zák. práce.

Zabezpečované úkoly

V rámci hlavní pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

- příjem peněžní hotovosti - od zaměstnanců, zastupitelů (vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, úhrady manka v hotovosti, úhrady za prodej nepotřebného majetku obce v hotovosti, platby odběratelů při úhradách vydaných faktur za hotové, vratky neoprávněně vyplacených mezd ...).

- výdej peněžní hotovosti - vlastním zaměstnancům, zastupitelům - výplata mezd zaměstnanců obce, zastupitelům obce, záloh na úhrady v hotovosti za obec, proplacení cestovních příkazů. Úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti.

- zabezpečení styku s bankovním ústavem - zde jde o dotaci pokladny ze zdrojů na běžném účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na výplatu mezd v hotovosti) a naopak odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit jejich složením na bankovní přepážce - vklad na běžný účet. K výběru hotovosti jsou používány šeky z šekové knížky poskytnuté peněžním ústavem. K podpisu šeku je na základě podpisového vzoru uloženého u banky oprávněný starosta, místostarosta a účetní (tj. dva podpisy na jednom šeku).

- nakládání s ceninami - nákup, úschova a výdej kolků a případných dalších cenin.

Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady (je vedena pokladní kniha), tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím přednastavených kontaktů v účetním systému - modulu pokladna (za přednastavení kontaktů zodpovídá účetní). Účetní tedy za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty (MD a D, složený úč. zápis...). Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si účetní na konci každého měsíce uzavře deník pokladny, vytiskne obraty a zůstatek. Zůstatek si odkontroluje na fyzický stav hotovosti v pokladně. Účetní zápisy jsou tedy měsíčně přenášeny - zúčtovávány z deníku pokladny do hlavní knihy. Kontrolu správnosti zúčtování a samotný přenos provádí účetní.

Druhy pokladních dokladů

Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

- a) příjmové pokladní doklady a jejich přílohy
- b) výdajové pokladní doklady a jejich přílohy
- c) samotná pokladní kniha, v rámci které jsou ročně v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány (od č. 1)

U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je hlavní pokladní povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti - dle Směrnice č. 1. Dále účetní kontroluje, zda jí vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové,

při příjmu jako příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti, podpis pokladní (účetní).

Zvláštní pozornost věnuje účetní při výdeji hotovosti:

- zaměstnancem na základě plné moci zmocněné osobě (manželovi, manželce) - zde jde zejména o výplaty mezd

- zaměstnanci dodavatele a dalším externím osobám

V obou výše uvedených případech je na v.p.d. poznamenáno číslo občanského průkazu přejímajícího a kopie, příp. originál zmocnění k převzetí hotovosti.

Zálohy a jejich vyúčtování

K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy jednorázové. Při poskytování záloh je dodržován postup dle Směrnice k finanční kontrole, účetní jsou kontrolovány podpisové vzory oprávněných osob, (vzor formuláře - viz příloha b)).

Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem do pěti prac. dní po uskutečnění drobného nákupu, nejpozději však do konce daného měsíce, s důrazem zejména na datum 31.12. příslušného roku. Při vyúčtování záloh na služební cesty se postupuje dle Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad.

Pokladní limity

Pro toto účetní období jsou stanoveny pro hlavní pokladnu tyto pokladní limity (tj. částky v CZK event. v přepočtu na CZK) o které při odchodu účetní ze zaměstnání nesmí být překročena hotovost v trezoru):

- hotovost v CZK 50 000,-

- šekové knížky - ve výši dvouměsíční průměrné spotřeby

- kolky a ostatní ceniny - ve výši dvouměsíční průměrné spotřeby

Veškerá hotovost, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena na bankovní účet.

Bezpečnostní opatření

Hotovost a ceniny jsou zásadně ukládány do trezoru a tento je vždy při odchodu hlavní účetní z místnosti (i v průběhu prac. doby) uzamykán. Klíče od trezoru jsou ve dvojím vyhotovení. Jedněmi klíči disponuje účetní (ev. ji zastupující osoba), ta je povinna všemi klíči od trezoru v průběhu i na konci prac. doby řádně uzamknout jí do hmotné zodpovědnosti svěřené hotovosti (i valuty, šeky, směnky aj.) do tohoto trezoru. Klíče od trezoru se zásadně nesmí ponechat v kanceláři. Účetní si je po skončení prac. doby odnese s sebou mimo pracoviště a dále zodpovídá, aby nedošlo k jejich ztrátě, zneužití. Pod hrozbou trestní zodpovědnosti je zakázáno zhotovovat od trezoru klíče-duplikáty. Druhé klíče od trezoru v hlavní pokladně má starosta obce .

Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky do pokladny účetní, starosta, místostarosta:

- částky do výše Kč 50 000,- přepravuje sama, za podmínek stanovených pojišťovnou

Při výdeji hotovosti jsou hlavní účetní kontrolovány podpisové vzory zastupitelů obce, výdej hotovostí je umožněn pouze oprávněným osobám - dle oběhu úč. dokladů. Dále jsou dodržovány interní postupy dle Zák. č. 320/01 Sb. o fin. kontrole.

Inventarizace

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna k datu 31.12. příslušného roku. Jedenkrát ročně je navíc provedena předem neoznámená mimořádná inventarizace, v termínu dle rozhodnutí starosty. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je Inventurní soupis pokladní hotovosti (viz příloha b)), jeho přílohou je z modulu pokladna vytištěný „přehled o účetním stavu hotovosti v pokladně“ (tj. jaká výše peněz by v pokladně měla účetně být).

Přílohy: vzory používaných formulářů

1) Inventurní soupis

Vzor: INVENTURNÍ SOUPIS POKLADNÍ HOTOVOSTI

Obec:

Inventarizace ke dni:

Pokladna č.:

Zodpovědný pokladník:

Účetní stav pokladní hotovosti:

Výčetka pokladní hotovosti:	nominál	počet ks	celkem Kč
Bankovky a mince v hodnotě Kč	5000		
	2000		
	1000 atd.		

Fyzický stav pokladní hotovosti celkem:

Zjištěný rozdíl (schodek, přebytek) Kč:

Předseda invent. komise (jméno+podpis):

1. člen invent. komise (jméno+podpis) :

2. člen invent. komise (jméno+podpis) :

Vyjádření starosty obce ke zjištěným rozdílům:

2) Žádost o poskytnutí zálohy

Úsek:

Žadatel:

Účel poskytované zálohy:

Výše zálohy:

Příkazce operace:

Schválil vedoucí úseku (správce rozpočtu):

Hlavní účetní:

Datum:

3) Dohoda o hm. odpovědnosti - viz směrnice k Smlouvám o hm. odpovědnosti

4) Předávací protokol

Předávající:

Přebírající:

Datum a hodina převzetí pokladní agendy:

Výše pokladní hotovosti dle pokladní knihy:

Výše pokladní hotovosti dle fyzické inventury (CZK,...):

Jsou předávány ceniny dle knihy cenin ve výši Kč (fyzický stav souhlasí s evidencí):

Svým podpisem stvrzuje přebírající, že veškerá fyzická hotovost v pokladně odpovídá účetnímu stavu, ne/Jsou shledány žádné rozdíly, příp. další nesrovnalosti v pokladní agendě.

.....
PŘEDÁVAJÍCÍ

.....
PŘEBÍRAJÍCÍ

Schváleno OZ dne : 30.6.2008

Tato směrnice nabývá účinnosti dne : 1.7.2008



Václav Pošar
starosta obce