

Obec : Záměl

IČO: 275531

Směrnici zpracoval(a): Štěpánka Slezáková
Směrnici schválil(a): JOSEF NOVOTNY
Datum zpracování : 13. 1. 2010
Směrnice nabývá platnosti: 1. 1. 2010
Směrnice nabývá účinnosti: 1. 1. 2010

Směrnice č. 3/2010 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 Obec Záměl je hlavní účetní. Hlavní účetní 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 hlavní účetní zajišťuje chod pokladny v nezbytné míře administrativní pracovnice obce.

Čl. 2 Pokladní operace

- 2.1. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník (hlavní účetní) a administrativní pracovnice obce.
- 2.2. Hlavní účetní 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. Hlavní účetní (pokladník) 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 vede chronologicky záznamy v pokladní knize.

3.2. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny (hlavní účetní) 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 (hlavní účetní a starosta). Za jejich evidenci je zodpovědná hlavní účetní.

3.3. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny (hlavní účetní) 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 (hlavní účetní a starosta). V případě, že příjemcem peněz je hlavní účetní nebo starosta, je nutný též podpis místostarosty. Za evidenci výdajových pokladních dokladů je zodpovědná hlavní účetní.

3.4. Pokladní kniha

Slouží k evidenci příjmů a výdejů peněz v hotovosti. Jedná se o samostatnou účetní knihu vedenou v počítačovém programu. Jako každá účetní písemnost musí mít:

- ~ označení názvu účetní jednotky
- ~ uvedeno období, kterého se týká

S ohledem na její průkaznost a kontrolní funkci je nutné, aby měla zajištěno

- ~ číslování stránek
- ~ přenos zůstatku (konečného stavu) jako počáteční stav následujícího listu i období

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 poslednímu pracovnímu dni běžného roku. K tomuto dni bude zůstatek pokladní hotovosti odveden na běžný účet a pokladna bude vynulována.



Dne: 13.1. 2010

.....
Josef Novotný
starosta obce