



# Směrnice č. 6/2020

## Vedení pokladny

Směrnice schválená Radou obce Mutěnice dne: 25.11.2020

Účinnost směrnice: 1.12.2020

## Článek I. Obecná ustanovení

Účelem směrnice je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění operací s pokladnou. Pokladna je umístěna v přízemí Obecního úřadu v Mutěnicích, Masarykova 200 v servisní kanceláři. Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny je pokladní obce.

V rámci organizačního schématu je pokladna součástí ekonomického úseku obce. Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny je přímo podřízen starostovi obce. Pro zajištění svých úkolů při styku s okolím (zaměstnanci obce, externí osoby) jsou stanoveny tyto pokladní hodiny:

pondělí, úterý, středa	7. <sup>00</sup> – 11. <sup>00</sup> hod.	11. <sup>30</sup> – 15. <sup>15</sup> hod.
čtvrtek	7. <sup>00</sup> – 11. <sup>00</sup> hod.	11. <sup>30</sup> – 17. <sup>45</sup> hod.
pátek	7. <sup>00</sup> – 11. <sup>00</sup> hod.	11. <sup>30</sup> – 14. <sup>15</sup> hod.

## Článek II. Pokladní činnost

Obec Mutěnice uskutečňuje hlavní a hospodářskou činnost, proto vede pokladnu z hlavní činnosti a z hospodářské činnosti a zabezpečuje tyto úkoly:

### **Příjem peněžní hotovosti**

- z hlavní činnosti:

od zaměstnanců – úhrada za obědy, vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, aj.

ostatní – místní a správní poplatky, veškeré platby v hotovosti (nájmy bytů, úhrady z kupních smluv, služby, aj.)

- z hospodářské činnosti:

ostatní – místní poplatky, veškeré platby v hotovosti týkající se hospodářské činnosti (nájmy veř. prostranství, nájem z pronájmu půdy, nájem nebyt. prostor, aj.)

### **Výdej peněžní hotovosti**

- z hlavní činnosti:

zaměstnancům – zálohy na úhrady v hotovosti za obec, proplacení cestovních příkazů

ostatní – úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti, smluvní odměny, příspěvky rady obce, aj.

- z hospodářské činnosti:

ostatní – úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti týkající se hospodářské činnosti, aj.

K drobným nákupům zboží a služeb za hotové mohou být oprávněným zaměstnancům proti podpisu poskytovány zálohy. Vyúčtování zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem **do 3. pracovních dnů** po uskutečnění drobného nákupu. Před provedením vyúčtování zajistí zaměstnanec podpis dokladu starostou nebo místostarostou obce. V měsíci prosinci jsou zálohy poskytovány pouze **do 20. prosince**.

Veškeré doklady k proplacení nákupů v hotovosti musí být předloženy **do 3. pracovních dnů** od uskutečnění nákupu. V měsíci prosinci mohou být nákupy v hotovosti uskutečněny pouze **do 30. 12.** a taktéž musí být do tohoto data předloženy k proplacení. Na pozdější proplacení

nebude brán zřetel. Nejpozději 31.12 odvede pokladní obce veškerou pokladní hotovost z hlavní činnosti na bankovní účet obce. V případě, když datum 30.12 a 31.12 připadne na den pracovního volna, musí být doklady předloženy předposlední pracovní den v roce a hotovost odvedena poslední pracovní den v roce.

Výše uvedené operace jsou zpracovávány počítačovým programem „KEO-4“ – Pokladna, firmy ALIS spol. s r.o., Česká Lípa. Jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady, které jsou chronologicky číslovány. Příjmové a výdajové doklady jsou rozúčtovány částečně automaticky na základě „Šablon“ a „Poplatků“ a zbývající doklady jsou rozúčtovány účetní obce, na příslušné účty (MD a D) do hlavní knihy, průběžně v daném měsíci na základě zadaných příjmových a výdajových dokladů v „Pokladně“.

Pokladní alespoň jednou týdně zkontroluje zůstatky finanční hotovosti v pokladnách s počítačovým programem, ve kterém jsou pokladní operace prováděny. První pracovní den v měsíci, vytiskne pokladní obce pokladní deník předchozího měsíce, který spolu s pokladními doklady předá místostarostovi obce ke kontrole. Ten správnost dokladů stvrdí svým podpisem na tiskovém výstupu za daný měsíc (pokladní deník).

Inventarizace prostředků v hotovosti je prováděna 3x v průběhu roku vždy k poslednímu dni v měsíci a dále k datu 31. 12. příslušného roku. Několikrát 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 č. 3, jeho přílohou je z modulu „Pokladna“ vytištěný „přehled o účetním stavu hotovosti v pokladně – Pokladní deník“ (tj. jaká výše peněz by v pokladně měla být).

### Článek III.

#### Postup při předávání pokladny

Při nepřítomnosti pokladní obce (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny zaměstnanec uvedený dle přílohy č. 1. Pokladní agenda (hotovost) se vždy předává formou předávacího protokolu, viz příloha č. 2. Pokladní obce má na výkon své činnosti podepsanou *Dohodu o hmotné odpovědnosti dle § 252 Zákoníku práce*. Zaměstnanec zajišťující chod pokladny po dobu nepřítomnosti pokladní přebírá hmotnou odpovědnost na toto období.

Ve čtvrtek, kdy pokladní končí pracovní doba v 15.30 hod., se předá příruční pokladna určenému zaměstnanci, který má přístup do počítačového systému Keo 4 modul „Pokladna“ a do trezoru. Peníze z trezoru se použijí jen v případě potřeby vyšší hotovosti, než je hotovost v příruční pokladně. Finanční hotovost v příruční pokladně bude **3 000,-Kč** v malých bankovkách a mincích.

Příjmový pokladní doklad bude vystaven buď elektronicky ze systému Keo 4 nebo ručním vypsáním tiskopisu příjmového pokladního dokladu. Druhý den předá neprodleně určený zaměstnanec příruční pokladnu s finanční hotovostí spolu s pokladními doklady pokladní obce a spolu provedou přepočítání hotovosti v příruční pokladně. V případě, že byla vydána i hotovost z trezoru, přepočítají spolu i hotovost z trezoru. Ručně vypsané doklady se zaevidují a pokladní na nich ručně vyznačí číslo, pod kterým jsou doklady zavedeny v programu „Pokladna“.