

**Obec Dolany**  
**IČ: 00663981**  
**Dolany 35, 273 51 Unhošť**

**Směrnice č. 10/2016**

## **Směrnice k vedení pokladny a provádění pokladních operací s penězi v hotovosti**

### **1. Předmět úpravy**

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje vedení pokladny a provádění pokladních operací s penězi v hotovosti.
- 1.2. Směrnice stanovuje podmínky provozování pokladny.
- 1.3. Směrnice je upravena v souladu se:
  - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,
  - zákonem č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí, v platném znění,
  - zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění,
  - zákonem č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, v platném znění.

### **2. Provozování pokladny**

- 2.1. Pokladna musí být zabezpečena.
  - Zabezpečení pokladny (mříže při vstupu do obecního úřadu a kovová uzamykatelná pokladna v trezoru obecního úřadu)
- 2.2. Provoz pokladny:
  - v úřední dny od 16.00 hod. do 18.00 hod.
- 2.3. Výběry nebo odvody finančních prostředků do příslušné banky provádí starosta/ka, místostarosta/ka.
- 2.4. Změny provozu pokladny povoluje a schvaluje starosta/ka popř. místostarosta/ka.
- 2.5. Obec Dolany používá ke zpracování účetnictví účetní program KEO W poskytnutý firmou Alis spol. s r. o. Česká Lípa.

### **3. Rozsah činnosti pokladny:**

- 3.1. Pokladna slouží k příjmu a výdeji peněžní hotovosti.
- 3.2. Finanční hotovost se vede v pokladní knize (PC program KEO W).

- 3.3. Příjmy finančních hotovostí se provádí na základě příjmového pokladního dokladu a výdaje finančních hotovostí na základě výdajového pokladního dokladu.
- 3.4. Denní limit hotovosti je stanoven na výši 60.000,- Kč. Částky nad stanovený limit je starosta/ka, místostarosta/ka. Výjimka je pouze v den výplaty mezd.
- 3.5. Inventarizace se provádí 1 krát za rok.

#### **4. Základní doklady k provádění pokladních operací**

- příjmový pokladní doklad
- výdajový pokladní doklad
- pokladní kniha

#### **5. Pracovní postup ve sféře příjmové i výdajové**

- 5.1 Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou číslovány číselnou řadou od č.1, opatřeny datem a zapsány v chronologickém pořadí tak, jak jdou datumově za sebou. Doklady podepíše osoby pověřené vedením pokladny a prováděním peněžních operací.
- 5.2 Všechny příjmové a výdajové pokladní doklady schvaluje starosta/ka popř. místostarosta/ka.
- 5.3 Pokladní doklady vyhotovuje osoba pověřená k vedením pokladny a současně je označuje razítkem obce.
- 5.4 Veškeré pokladní záznamy musí být přehledné, čitelné a srozumitelné.

#### **6. Pracovní postup k výdajovému pokladnímu dokladu**

- 6.1 K výdajovému pokladnímu dokladu se musí připojit doklad o úhradě (účtenka, faktura, stvrzenku apod.) s uvedenou částkou a zdůvodněním výplaty hotovosti, který podepíše příjemce peněžní hotovosti. Vyjimku mají pouze obecní akce, kde se vyplácí poskytnutá služba přímo (např. muzika, ozvučení atd.) v takovém případě může dát starosta/ka pokyn k proplacení služby v hotovosti rovnou. Příjemce hotovosti (poskytovatel služby) v tomto případě podepíše výdajový pokladní doklad. Výdajový pokladní doklad současně podepíše osoba oprávněná k provádění pokladních operací (účetní). Každý pokladní doklad schvaluje starosta/ka popř. místostarosta/ka.

#### **7. Kontrola**

- 7.1. Kontrola pokladní hotovosti se provádí průběžně a pravidelně vždy ke konci každého měsíce.
- 7.2. Kontrolu pokladny, pokladních operací a stavu finanční hotovosti také provádí finanční výbor při kontrolách hospodaření obce.
- 7.3. Pokladní doklady je nutno zakládat a archivovat po dobu 5ti let od data jejich vyhotovení .
- 7.4. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta/ka popř. místostarosta/ka.

## **8. Účinnost**

8.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem

V Dolanech

.....  
Luděk Bartoš  
Starosta obce

Vyvěšeno na úřední i elektronické desce

Vyvěšeno dne :

Sejmuto dne: