

## S M Ě R N I C E o provádění pokladních operací

### 1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje provádění pokladních operací, pravidla hospodaření a disponování s penězi v hotovosti, ceninami a přísně zúčtovatelnými tiskopisy, jakož i jejich dokumentaci a evidenci. Dále jsou zde určena pravidla pro poskytování záloh k vyúčtování podle jednotlivých druhů.

### 2. Prováděcí ustanovení

#### Oddíl I

#### Pokladní operace

##### 1. Základní povinnosti při provádění pokladních operací

- a) zabezpečit plynulý a rychlý oběh hotovosti zajištěním její vhodné hodnotové skladby,
- b) odvádět všechny hotovosti přesahující stanovenou výši limitu pokladního zůstatku na běžný účet organizace u peněžního ústavu,
- c) vést analytickou evidenci o pokladních operacích,
- d) zajišťovat bezpečnost hotovostí při manipulaci s nimi, jejich úschově a přesunech,
- e) inventarizovat pokladní hotovosti,
- f) kontrolovat provádění a dokumentaci pokladních operací.

##### 2. Provádění a dokumentace pokladních operací

K provádění pokladních operací jsou v organizaci zřízeny tyto pokladny:

1. ...pokladna OÚ.....,

Pokladní operace provádí pracovníci organizace na základě písemného pověření organizace. Předání a převzetí trvalého i přechodného výkonu funkce pokladníka se může provést jen na příkaz organizace a uskutečňuje se na základě mimořádné inventarizace pokladní hotovosti a záznamu v pokladní knize.

Pokladník je povinen zejména:

- a) prověřit, zda pokladní doklady mají požadované náležitosti (bod 3.), zvláště jsou-li podepsány osobou oprávněnou vydávat dispozice k pokladním operacím,
- b) ověřit totožnost příjemce hotovosti,
- c) potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,
- d) vést pokladní knihu (bod 4.), průběžně v ní vykazovat zůstatek hotovosti a sesouhlasovat jeho výši se skutečným stavem hotovosti v pokladně,

- e) předávat veškerou uzavřenou dokumentaci pokladních operací ve lhůtě do 10. kalendářního dne po skončení každého měsíce místostarostovi obce,
- f) hlásit neprodleně pokladní schodky a přebytky.

### 3. Pokladní doklady

Pokladní doklady na jejichž podkladě se provádí pokladní operace jsou originální doklady s těmito náležitostmi:

- a) název pokladního dokladu,
- b) číslo pokladního dokladu,
- c) název organizace,
- d) datum vyhotovení pokladního dokladu,
- e) jméno a adresu plátce nebo příjemce,
- f) částku platby číslicemi a slovy,
- g) účel platby,
- h) podpisy oprávněných pracovníků,
- i) podpis pokladníka,
- f) počet příloh.

Pokladní doklady se musí číslovat podle pořadí zápisů v pokladní knize průběžně -  
- v jedné číselné řadě za sebou.

Výdajový pokladní doklad musí být vystaven na jméno příjemce, který potvrdí převzetí hotovosti na něm svým podpisem. Při výplatě hotovosti příjemci, který není pokladníkovi osobně znám, poznamená pokladník do výdajového pokladního dokladu základní údaje z příjemcova občanského průkazu nebo jej nahrazujícího průkazu totožnosti.

Při příjmu hotovosti musí být plátcí vždy vydána podepsaná stvrzenka, obsahující všechny výše uvedené náležitosti. Stvrzenka je buď kopií příjmového pokladního dokladu nebo je ve zvláštním bloku.. Tiskopisy pokladních dokladů, které nelze k provedení a k dokumentaci pokladních operací použít (např. poškozené, chybně vyplněné), je nutno znehodnotit úhlopříčným přeškrtnutím a uložit společně s příslušnými pokladními doklady.

### 4. Pokladní kniha

Pokladní kniha, do níž se zapisují pokladní operace, je samostatná účetní kniha analytické evidence, musí být vázaná a je nezbytné v ní před prvním zápisem vyznačit:

- a) označení pokladní kniha,
- b) název organizace,
- c) období, kterého se pokladní kniha týká,
- d) výše pokladního limitu dle rozhodnutí ředitele organizace
- e) pořadové očíslování stránek počínajíc číslem 1
- f) na každé stránce pokladní knihy předtisk umožňující provádět zápisy v předepsaném členění.

Každý zápis o pokladní operaci v pokladní knize musí obsahovat:

- a) datum uskutečnění pokladní operace,
- b) číslo pokladního dokladu,
- c) stručný popis pokladní operace,
- d) částku přijaté či vydané hotovosti.

Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník k poslednímu dni v měsíci.

#### 5. Opravy zápisů

Opravy zápisů v pokladních dokladech a v pokladní knize lze provádět jen způsobem platným pro opravy zápisů v účetních písemnostech dle zákona o účetnictví. Trvanlivost a průkaznost zápisu musí být nedotčena jeho opravou, po ní musí být zřejmý původní zápis. Opravování stvrzenek není dovoleno.

#### 6. Příjem, použití a odvádění hotovosti

S přihlédnutím k hospodářské potřebě hotovosti a k bezpečnosti jejich úschovy se stanoví pokladní limity organizace svým rozhodnutím, o němž zároveň učiní záznam v pokladní knize.

Nad stanovený limit pokladního zůstatku může být hotovost v pokladně ponechána pouze v případě, byla-li přijata v době, kdy již nemohla být odvedena na účet u peněžního ústavu.

Výplaty hromadné povahy se dokládají výplatní listinou nebo jiným průkazným dokumentem, na kterém jsou uvedeny buď vlastnoruční podpisy zaměstnanců, podpisy příjemců na základě plných mocí, nebo je přiložen ústřížek poštovní poukázky při zaslání mzdy poštou. Výdajový pokladní doklad z titulu vyplacených mezd se vystavuje na částku, která plně odpovídá skutečně vyplaceným mzdám. Nevybrané částky mezd v den výplaty nebo nejpozději v následující pracovní den musí být zaslány na adresu trvalého bydliště zaměstnance s udáním "do vlastních rukou". Mohou být též na základě písemné žádosti zaměstnance deponovány. O deponovaných částkách je potřeba vést operativní evidenci. Stejným způsobem se postupuje při výplatě náhrad cestovních výdajů.

## Oddíl II

### Bezpečnost při manipulaci s hotovostí a její úschově a přesunech

Za bezpečnost při manipulaci s hotovostí, její úschově a přesunech jak uvnitř organizace tak mimo ni je odpovědný starosta obce. Který svým rozhodnutím musí podle výše hodnoty hotovosti zajistit adekvátní doprovod, dopravní prostředek nebo využití služby bezpečnostní agentury. Hotovost musí být uschovávána v bezpečných pokladních skříních nebo jiných náhradních bezpečných zařízeních (např. v přenosných příručních pokladnách), které musí být vždy uzamčeny. Klíč od pokladní skříně nebo jiného náhradního zařízení má pouze pokladník. Duplikáty klíčů od pokladní skříně nebo jiného náhradního zařízení se uschovávají na bezpečném místě, určeném starostou obce, v obálce zapečetěné pokladníkem,

jemuž byly svěřeny originály klíčů.

### Oddíl III

#### Ceniny

Ceniny (poštovní známky, dálniční nálepky, kolky, stravenky, telefonní a ostatní karty) se účtují a evidují s souladu s Opatřením MF čj. 283/76 104/2000, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace. S pracovníky organizace odpovědnými za ceniny uzavírá organizace písemnou dohodu o hmotné odpovědnosti.

### Oddíl IV

#### Poskytování záloh k vyúčtování

Poskytování záloh vlastním zaměstnancům v odůvodněných případech na drobné a neodkladné výdaje vynakládané v zájmu organizace se řídí § 67 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění.

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na cestovní náhrady postupuje se v souladu s § 21 zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, v platném znění.

### Oddíl V

#### Inventarizace

Inventarizace je kontrolním prvkem účetnictví (§ 29 a 30 zákona o účetnictví). Inventura peněžní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů se provádí fyzicky. Dokladovou inventurou lze ověřit jen evidenci o poskytnutých zálohách k vyúčtování a evidenci deponovaných mezd.

Zákon o účetnictví určuje počet inventur provedených u peněžních prostředků v hotovosti nejméně čtyřikrát za účetní období, vždy však k 31. 12. kalendářního roku. Starosta obce stanoví počet prováděných inventarizací a jmenuje inventurní komisi, odpovědnou za jejich provedení. Odpovědnost za provedení inventury musí mít osoba, která není odpovědná za svěřené hodnoty. Pokladník se inventury účastní jako člen inventurní komise.

Provedená inventarizace se prokazuje **inventurním soupisem**. Zápis o provedené inventuře lze uvést přímo v pokladní knize doplněným podpisem inventurní komise. Podmínkou správnosti a průkaznosti provedené inventury je vyčíslení jednotlivých kusů bankovek, mincí podle jejich nominálních hodnot a jejich celkové hodnoty (výčetka) a případných inventurních rozdílů. Vzniklé **inventarizační rozdíly** se řeší s ohledem na uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti. Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány do inventury ověřovaného období.

**Přebytek** je považován za mimořádný výnos. **Schodek** se účtuje jako úbytek hotovosti a

cenin se souvztažným zápisem na účet pohledávek vůči hmotně odpovědným osobám, nesmí být přímo zahrnuto do nákladů. Do nákladů může být pohledávka přeúčtována až na základě písemného rozhodnutí starosty obce.

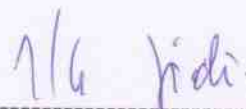
### 3. Závěrečná ustanovení

Odpovědnou osobou za zpracování směrnice a její průběžnou aktualizaci je starosta obce a hospodárka obce. Schvalující osobou směrnice včetně jejích novel je obecní zastupitelstvo.

Platnost od 19.2.2001



Ing. Jiří Škvor  
starosta



Jindřich Nenáhlo  
místostarosta