

Obec: Domašín

IČ: 00261840

Směrnici zpracoval(a): Bc. Aleš O. Hoffmann

Směrnici schválilo Zastupitelstvo obce Domašín.

Datum zpracování: 01.12.2025

Směrnice nabývá platnosti: dnem schválení 08.12.2025

Směrnice č. 4/2025 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

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 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:

System vedení pokladny

čl. 1

Osoby oprávněné provádět pokladní operace

1.1. Osobou odpovědnou v účetní jednotce je starosta obce či osoba pověřená starostou obce. Odpovědná osoba 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 odpovědné osoby zajišťuje chod pokladny v nezbytné míře místostarosta obce.

čl. 2

Pokladní operace

2.1 Pokladní operace smí provádět jen odpovědná osoba (příp. místostarosta) obce.

2.2. Odpovědná osoba zabezpečuje:

- a) příjem a výdej finančních prostředků
- b) příjem a výdej cenin
- c) doplnění pokladny z účtu u peněžního ústavu do výše stanoveného limit **550 000,- Kč**
(slovy: pět set padesát tisíc korun českých)
- d) odvod prostředků na účet u peněžního ústavu

čl. 3

Pokladní doklady

3.1. Odpovědná osoba (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 může vystavit pracovník pověřený vedením pokladny 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 pokladník zápis do pokladní knihy. Kopie zůstává uložena v pokladně a archivuje se společně s ostatními pokladními doklady.

3.3. Výdajový pokladní doklad může vystavit pracovník pověřený vedením pokladny 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 pokladník zápis do pokladní knihy. Originál zůstává uložen v pokladně a archivuje se společně s ostatními pokladními doklady.

3.4. Pokladní kniha slouží k evidenci příjmů a výdejů peněz v hotovosti.

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 předposlednímu pracovnímu dni běžného roku. Zůstatek v pokladně bude zaprotokolován k poslednímu dni daného roku, inventurní komisí.

čl. 5

Tato směrnice ruší všechny předchozí směrnice o vedení pokladny.

V Louchově dne 1.12.2025

.....

Bc. Aleš Olbram Hoffmann, starosta