



Obec Radkova Lhota

Radkova Lhota 20

751 14 Dřevohostice,

e-mail: [obecradkovaalhota@seznam.cz](mailto:obecradkovaalhota@seznam.cz), ID datové schránky ycbasep, tel.: 725 131 252

## **Směrnice č. 1/2020**

### **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 (bezpečnostní dveře do obecního úřadu, mříže v oknech, signalizační bezpečnostní zařízení prostor úřadu a kovová uzamykatelná pokladna)

2.2. Provoz pokladny: - každé pondělí od 18.00 hod. do 19.00 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.

#### **3. Rozsah činnosti pokladny:**

3.1. Pokladna slouží k příjmu a výdeji peněžní hotovosti.

3.2. Finanční hotovost se vede v pokladní knize.

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 50.000,- Kč.

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 osoba pověřená 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 10-ti 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 1.3.2020

V Radkově Lhotě 28.2.2020

Ludmila Bartíková  
místostarostka obce

Bc. Ladislav Pospíšil  
starosta obce