

SMĚRNICE K VEDENÍ POKLADNY **Obce Nový Dvůr**

Pro zajištění chodu obce potřebnou hotovostí je zřízena „Pokladna“.

Vedením pokladny a prováděním pokladních operací je zmocněna účetní, pracovnice Obecního úřadu Nový Dvůr, která je přímo podřízena starostovi obce. Při dlouhodobé nepřítomnosti (nemoc, školení, dovolená), zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny starosta obce. Pokladní hodiny jsou stanoveny starostou obce.

Finanční limit pokladny nebyl obecním zastupitelstvem stanoven. Dotace pokladny a naopak odvod přebytečných prostředků je zabezpečen přes účet u KB Nymburk.

V účetnictví se o pokladně účtuje na účtu 261 10 , záloha pokladny je účtována na 235 35 6171 5182.

V rámci pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

- příjem peněžní hotovosti - poplatky občanů obce dle obecních vyhlášek, správní poplatky a jiné
- výdej peněžní hotovosti - proplacení paragonů za služby a zboží hrazené v hotovosti, cestovné a jiné

Druhy pokladních dokladů

Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

- a) příjmové pokladní doklady a jejich přílohy
- b) výdajové pokladní doklady a jejich přílohy
- c) samotná pokladní kniha, v rámci které jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.

Příjmové i výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní Obecního úřadu .

V modulu provede účetní p. Sobotková za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad předkontaci tohoto dokladu na příslušné účty. Tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím programu Účetnictví . Kontrolu správnosti zúčtování a samotný přenos provádí účetní.

Jednotlivé příjmové a výdajové doklady jsou zakládány v samostatném šanonu.

Na každý příjmový a výdajový doklad starosta svým podpisem potvrdí věcnou a formální správnost a příkaz k operaci. Je-li příjmový nebo výdajový doklad vydaný na jméno starosty obce, potvrdí věcnou, formální správnost a příkaz k operaci svým podpisem místostarosta obce.

Účetní doklad podepíše jako účetní, která doklad připravila, dále potvrdí správnost jako hlavní účetní a správce rozpočtu.

Na konci dne si pokladní zůstatek v pokladní knize odsouhlasí s fyzickým stavem hotovosti v pokladně.

Obnos pokladny je uzamčen v kovové přenosné schránce v zásuvce psacího stolu pokladní, která se při opuštění kanceláře zamyká a po skončení pracovní doby je schránka uzamčena v trezoru, umístěném v kanceláři Obecního úřadu Nový Dvůr. Klíče od trezoru má účetní-pokladní a starosta obce.

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna k datu 31.12. příslušného roku. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je Inventurní soupis.

V Novém Dvoře dne 28.3.2011



Skořepa Lubor
starosta obce
