
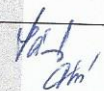
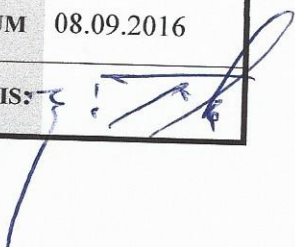


| | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| Město Ralsko okr. Česká Lípa | Směrnice č. 1/2016 POKLADNÍ ŘÁD vnitřní směrnice Města Ralsko | |  |
| | Výtisk č.: 1 | Strana: 1 - 9 Příloha: 1 | |
| | Vydání č.: 1 | Účinnost od: 07.09.2016 | |

POKLADNÍ ŘÁD

| | | |
|--|---------------------------|--|
| ZPRACOVAL: | PROJEDNALA: | PODEPSAL: |
| Ing. Pillmannová, Hámová, DiS. Chovancová | RADA MĚSTA | Ing. Miloš Tita |
| DATUM: 31.08.2016 | DATUM: 07.09.2016 | DATUM: 08.09.2016 |
| PODPIS:  | Č. USN: R-17/07/16 | PODPIS:  |

Obsah

| | |
|--|---|
| 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ..... | 3 |
| 2. POKLADNA | 3 |
| 3. PŘEDÁNÍ POKLADNY | 4 |
| 4. POVINNOSTI POKLADNÍ..... | 4 |
| 5. POKLADNÍ LIMIT | 5 |
| 6. POKLADNÍ DOKLADY | 5 |
| 7. VÝPLATA HOTOVOSTI..... | 7 |
| 8. ZÁLOHY K VYÚČTOVÁNÍ | 7 |
| 9. POSTUP PŘI VÝPLATÁCH MZDY A ZÁLOH NA MZDU A OSTATNÍ PLATEB HROMADNÉ POVAHY | 8 |
| 10. BEZPEČNOST PŘI MANIPULACI S HOTOVOSTMI | 8 |
| 11. KONTROLA DOKUMENTACE POKLADNÍCH OPERACÍ..... | 8 |
| 12. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMU | 9 |
| 13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ | 9 |

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Předmětem pokladní činnosti je příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti, odvod hotovosti na účet a doplnění pokladní hotovosti z účtu. K provádění pokladních operací je zřízena **hlavní příjmová a výdajová pokladna** Města Ralsko. Hlavní pokladna je vedena elektronicky. Dále je zřízeno **pět vedlejších příjmových** pokladen.

Vedlejší příjmové pokladny:

- 1.1.1. v rámci provozu poštovního místa je vedena vedlejší pokladna.
 - 1.1.2. v rámci provozu Infocentra pro prodej reklamních předmětů
 - 1.1.3. v rámci provozu dětského koutku Brouček
 - 1.1.4. v rámci krátkodobého výpadku hlavní pokladny je zřízena vedlejší pokladna omezeného rozsahu v účtárně
 - 1.1.5. v rámci činnosti městské policie je vedena vedlejší pokladna
- 1.2. Vedlejší pokladna je vedena ručně na základě vystavení přísně zúčtovatelných číslovaných příjmových pokladních dokladů. Přijatá hotovost s vyplněnými příjmovými doklady je minimálně jednou za měsíc odváděna odpovědným pracovníkem příslušného provozu do hlavní pokladny MěÚ.
- 1.3. Převody dat z hlavní a vedlejších pokladen do modulu účetnictví provádí pokladní hlavní pokladny. Jednotlivé výstupy z programu - pokladní doklady jsou založeny v účetnictví.
- 1.4. Provádět pokladní operace a pracovat s pokladní hotovostí může pouze pokladní tj. referent příslušného oddělení zodpovědný za pokladnu, kterého pověří se souhlasem tajemníka MěÚ - starosty písemně jeho přímý nadřízený, současně tento uzavírá s referenty dohodu o hmotné odpovědnosti, která je uložena na oddělení účtárny MěÚ Ralsko a v osobním spisu pověřené referenta. Takto jmenovaný referent přejímá všechny povinnosti a práva pokladní.
- 1.5. Pokladní hodiny hlavní pokladny byly stanoveny tajemníkem MěÚ Ralsko/ starostou na návrh přímého nadřízeného a odsouhlaseny Radou Města Ralsko
- 1.6. Doplnění limitu hlavní pokladny je realizováno výběrem z bankovního účtu MěÚ

2. POKLADNA

- 2.1. Evidence hlavní pokladny je prováděna elektronicky v pokladním modulu software, který je pravidelně smluvní firmou aktualizován. Zúčtování pokladních operací provádí průběžně, nejpozději měsíčně, účtárna.
- 2.2. V případě závažné poruchy užívaného software, udělí písemně přímý nadřízený hlavní pokladní, souhlas k užívání na nezbytnou dobu ručně vedených propisovacích číslovaných příjmových a výdajových dokladů, které po odstranění poruchy software musí být neprodleně zaevidovány do pokladní elektronické knihy.

2.3 Každá stránka pokladní knihy musí obsahovat:

- a) datum uskutečnění pokladní operace
- b) číslo pokladního dokladu
- c) stručný popis pokladní operace
- d) jméno a adresa plátce nebo příjemce operace
- e) částku přijaté či vydané pokladní hotovosti
- f) razítko a podpis pokladní

3. PŘEDÁNÍ POKLADNY

- 3.1. V případě nemoci nebo dovolené předá pokladní finanční hotovost dle zůstatku v pokladní knize, dále šeky, ceniny a razítka na základě písemného předávacího protokolu, pověřenému zástupci pokladny. Pověřeným zástupcem jsou dle popisu pracovního místa určeni pracovníci, kteří rovněž musí mít sepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti a přejímají tak všechny povinnosti a práva za pokladní po celou dobu zástupu.
- 3.2. Pokud se předávající pokladní nemůže při předání z jakýchkoliv důvodů zúčastnit, je nutná přítomnost přímého nadřízeného pokladní, nebo jiného nezávislého pracovníka na oddělení - účtárna.

4. POVINNOSTI POKLADNÍ

Pokladní je povinen:

- a) prověřit, zda pokladní doklady mají požadované náležitosti
- b) ověřit si totožnost příjemce hotovosti (pokud není osobně znám)
- c) potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace
- d) vykazovat účetní zůstatek v pokladně a kontrolovat jeho výši se skutečným stavem hotovosti
- e) při zjištění schodku nebo přebytku tuto skutečnost vždy oznámit svému přímému nadřízenému
- f) vést pokladní knihu v PC – hlavní pokladna, ručně – vedlejší příjmové pokladny
- g) měsíčně předávat na oddělení účtárny pokladní knihu a příslušné doklady
- h) zajistit řádnou evidenci všech pokladních operací. Pokladní evidence musí být odsouhlasena se skutečným stavem v pokladně.

5. POKLADNÍ LIMIT

5.1 Pokladní limity jsou stanoveny takto:

- a) pro hlavní příjmovou a výdajovou pokladnu 70.000 Kč
- b) pro vedlejší příjmovou pokladnu účtárna 10.000 Kč
- c) pro vedlejší příjmovou pokladnu poštovního místa 5.000 Kč
- d) pro vedlejší příjmovou pokladnu infocentra 3.000 Kč
- e) pro vedlejší příjmovou pokladnu dětského koutku Brouček 1.000 Kč
- f) pro vedlejší příjmovou pokladnu městské policie 5.000 Kč

5.1. Zvyšování pokladního limitu hlavní pokladny a vedlejších příjmových pokladen je v pravomoci starosty města na návrh přímého nadřízeného pokladních. Zvýšení limitu vedlejších příjmových pokladen je v pravomoci přímého nadřízeného pokladních.

5.2. Finanční prostředky z hlavní pokladny jsou odváděny průběžně na příjmový účet MěÚ Ralsko vedený u peněžního ústavu.

5.3. Při překročení limitu v hlavní pokladně je pokladní povinna o této skutečnosti informovat přímého nadřízeného a v případě překročení limitu ve vedlejších příjmových pokladnách je nutné tuto hotovost převést do hlavní pokladny.

5.4. Doplnění limitu hlavní pokladny zajišťuje pokladní hlavní pokladny nebo její přímý nadřízený výběrem – šekem na přepážce banky.

6. POKLADNÍ DOKLADY

6.1. Vystavovaný doklad bude vyhotoven v souladu s § 11 zákona č. 563 /1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

6.2. Ručně vedené propisovací, číslované příjmové, výdajové doklady, budou uloženy a evidovány na účtárně a vydávány jednotlivým pokladním proti podpisu.

6.3. Jedná se o tyto účetní doklady:

- a) příjmový pokladní doklad (hlavní a vedlejší příjmová pokladna,)
- b) výdajový pokladní doklad (hlavní pokladna)

6.4. Pokladní doklad musí mít následující náležitosti:

- a) druh pokladního dokladu (příjmový, výdajový, př. daňový, nedaňový)
- b) číslo pokladního dokladu
- c) datum vyhotovení
- d) název organizace
- e) jméno a adresu plátce nebo příjemce hotovosti
- f) účel platby
- g) částka platby číselně i slovně
- h) podpis příjemce hotovosti (případně odkaz na podepsané výplatní listiny, nebo pokladní složenka bankovního ústavu)
- i) podpis výstavce dokladu a razítko Město Ralsko.

6.5. Pokladní doklady jsou číslovány podle pořadí zápisů v pokladní knize průběžně v jedné řadě za sebou, **číselná řada se nesmí přerušit**, ani dojde-li k vystavení chybného dokladu. V tomto případě se chybný doklad viditelně přeškrtně a doplní textem **STORNO** spolu s podpisem odpovědné osoby, která chybu opravila a je zodpovědná za účetní případ

6.6. **Opravy zápisů** v pokladních dokladech a pokladních knihách popř. písemnostech jsou nahrazující a lze je provádět jen způsobem **platným pro opravy** a ostatní ustanovení o účetních záznamech dle § 35 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

6.7. Podklady pro výplatu hotovosti (tj. paragony, darovací smlouvy, faktury hrazené hotově) musí být před jejich proplacením v pokladně opatřeny **podpisem příkazce operace a správcem rozpočtu a opatřeny rozpočtovou skladbou**.

7. VÝPLATA HOTOVOSTI

7.1 Pravidla pro výplatu hotovosti :

- a) **výdajový** pokladní doklad **musí** být vystaven na **jméno** příjemce
- b) příjemce nebo zmocněný zástupce (vždy písemně na základě plné moci) potvrdí převzetí hotovosti na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem
- c) při výplatě hotovosti příjemci, který není pokladníkovi znám, je nutné ověření dle občanského průkazu
- d) výdej peněz z hlavní pokladny se provádí v rámci pokladních hodin

8. ZÁLOHY K VYÚČTOVÁNÍ

- 8.1. V odůvodněných případech poskytuje **hlavní pokladna** města zaměstnancům zálohy do 3.000 Kč na drobná a neodkladná vydání v hotovosti, které musí být **vyúčtovány** do konce kalendářního **měsíce**, nejpozději do skončení účetního období.
- 8.2. Záloha ve výši nad 3.000 Kč se vyplácí na základě žádosti o zálohu tj. „žádanky nákupu za hotové“, předané nejpozději den předem do pokladny a **potvrzené**:
 - a) příkazcem operace pro pracovníky MěÚ Ralsko
 - b) tajemníkem/starostou MěÚ pro vedoucí pracovníky MěÚ Ralsko
 - c) starostou nebo místostarostou tajemníkovi MěÚ Ralsko
- 8.3. V případě vykonané služební cesty se vyúčtování zálohy provede **do 10 pracovních dnů** od skončení pracovní cesty, případně do konce kalendářního měsíce, kdy byla záloha vydána, nejdéle však do skončení účetního období.
- 8.4. Konec účetního období je skončení **kalendářního roku**, kdy se provádí konečné vyúčtování účetních operací včetně pokladny, a to v termínu, který určí přímý nadřízený účetních.

9. POSTUP PŘI VÝPLATÁCH MZDY A ZÁLOH NA MZDU A OSTATNÍ PLATEB HROMADNÉ POVAHY

9.1. Výplata mzdy

Výplaty hromadné povahy se provádějí na podkladě zúčtovacích a výplatních listin, kdy po sečtení vyplacených částek se vystaví výdajový doklad na celkem vyplacenou částku dle výplatní listiny. V případě, že zaměstnanec se nebude moci z vážných důvodů dostavit k výplatě mzdy v hotovosti je zaměstnavatel povinen mzdu zaměstnanci zaslat na svůj náklad a nebezpečí nejpozději v pracovní den následující po dni stanoveným pro výplatu, pokud se nedohodne se zaměstnancem jinak, v souladu § 144 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů.

9.2. Výplata záloh na mzdu

Zaměstnanec, který žádá o zálohu na mzdu, předloží vyplněný **závazný formulář** tajemníkovi/ starostovi k podpisu, dále pak mzdové účetní, která žádost o zálohu na mzdu také potvrdí svým podpisem a tuto eviduje pro pozdější zpracování výplaty. Takto zpracovanou žádost předá žádající zaměstnanec o zálohu do pokladny a domluví si s pokladníkem termín výplaty.

10. BEZPEČNOST PŘI MANIPULACI S HOTOVOSTMI

10.1 Přeprava peněz, které odpovídají uvedenému způsobu zabezpečení peněz

- a) jsou přepravovány za doprovodu strážníka Městské policie vybaveného střelnou zbraní a přepravované peníze nebo ceniny jsou uloženy v pevném, řádně uzavřeném zavazadle.
- b) v období mimo pokladní hodiny je hotovost hlavní pokladny uzamčena v trezoru v kanceláři pokladny. Kód od trezoru má u sebe pokladní, duplikát kódu je uložen u starosty města. Hotovost vedlejší příjmové pokladny je uložena v příruční pokladně a uzamčena v dané kanceláři, kde se vedlejší příjmová pokladna nachází.

11. KONTROLA DOKUMENTACE POKLADNÍCH OPERACÍ

11.1 Náhodná kontrola hlavní pokladny, vč. přiložené dokumentace, musí být provedena alespoň **jednou za účetní období**.

11.2 Inventarizace pokladny je prováděna v souladu s ustanovením dle § 29 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

11.3 Termín provedení namátkových kontrol hlavní pokladny stanoví přímý nadřízený tak, aby nebyl kontrolovanému místu předem znám. Kontroly provádí pověřený zaměstnanec.

11.4 Při kontrole se přepočítává pokladní hotovost a zjištěný fyzický stav se porovná s údaji v pokladní knize. Ověří se vklady a výběry podle výpisů z účtu města, včetně přiložených dokladů.

11.5 Přezkoumá se přípustnost provedených pokladních operací, správnost náležitostí pokladních dokladů, dodržení stanoveného limitu pokladny, správnost vedení pokladní knihy, zajištěná bezpečnost a úschova hotovosti.

11.6 O provedené kontrole a případně zjištěných nedostatcích se sepiše protokol. Přímý nadřízený rozhodne o opatřeních k odstranění nedostatků, stanoví termíny, do kdy je třeba zjištěné nedostatky odstranit a určí pracovníky, kteří jsou odpovědní za splnění těchto opatření.

12. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

- a) orgán veřejné správy – Město Ralsko (dále jen „Město“)
- b) vedoucí orgánu veřejné správy – starosta města
- c) příkazce operace – vedoucí orgánu veřejné správy a vedoucí jmenovaní do funkce vedoucích odborů (pověření řízením odborů)
- d) správce rozpočtu a hlavní účetní – přímý nadřízený oddělení účtárny

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

13.1 Pokladní řád Města Ralsko a jeho všechny následné změny a doplňky schvaluje tajemník MěÚ/starosta.

13.2 Tento pokladní řád nabývá účinnosti dne 01. 09. 2016 a ruší původní Pokladní řád Města Ralsko.

Miloslav Tůma st.

místostarosta



Ing. Miloš Tita

starosta města

