

Vnitřní směrnice obce Úžice č.1/2021 k pokladní službě

I.

Ustanovení této směrnice vymezuje pokladní službu, kterou provádí administrativní pracovník úřadu a v jeho nepřítomnosti starosta obce nebo jím pověřená osoba, dále jen pokladník.

- Podmínky provozování pokladny
- Základní podmínky zabezpečení

1.1. Pracoviště pokladny se nachází v budově Obecního úřadu Úžice , v kanceláři v1. patře.

1.2.Pokladní místnost je vybavena zabudovaným trezorem a přenosnou uzamykatelnou pokladnou na mince a příslušnou hotovost.

1.3. Klíče od místnosti, kde se provádějí finanční operace, má pouze starosta a administrativní pracovník úřadu. Klíče od trezoru používá administrativní pracovník úřadu, který je pověřen vedením obecní pokladny.Náhradní klíče má starosta, který pokladníka v jeho nepřítomnosti ve vedení pokladny zastupuje.Klíče od pokladny používá pokladník, v případě předávání pokladny jsou předávány i klíče od trezoru a pokladny.

II.

Směrnice stanovuje podmínky bezpečnosti pokladní služby a rozsah činnosti pokladní služby.

- Způsob provozování pokladny

2.1. Pokladní činnost probíhá v době úředních hodin stanovených pro občany, a za přítomnosti pokladníka.

2.2. Limit pokladní hotovosti je stanoven ve výši 60 000,- Kč, hotovost nad tento limit je pokladník povinen nejpozději následující pracovní den vložit na běžný účet obce. Přechodné navýšení pokladního limitu schvaluje starosta obce svým podpisem v pokladní knize, kde pokladník uvede zdůvodnění překročení limitu pokladní hotovosti.

2.3. Kontrolu pokladní hotovosti provádí pokladník každý den při uzavírání pokladny. Vpřípadě, že pokladník zjistí přebytek nebo schodek pokladní hotovosti, neprodleně informuje starostu obce, který zajistí kontrolu pokladní hotovosti, pokladní knihy a dokladů finančním výborem a s jejím výsledkem seznámí účetní. Teprve poté je možné opět zahájit pokladní činnost.

2.4. Pokladní činnost vykonává administrativní pracovník úřadu, v jeho nepřítomnosti starosta nebo jím pověřená osoba (místostarosta, zastupitel nebo zaměstnanec OÚ), a to pro provoz obecního úřadu a výběr místních poplatků.

III.

Pokladní službou se rozumí příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti včetně cenin.

- Rozsah činnosti pokladny

3.1. Pokladna provádí příjmy a výdaje finančních hotovostí.

3.2. Finanční hotovost se vede v pokladní knize.

3.3. Příjmy finanční hotovosti se provádějí příjmovým účetním dokladem a výdaje finanční hotovosti se provádějí výdajovým účetním dokladem.

IV.

- Inventarizace

Inventarizace je stanovena Směrnicí obce Úžice k provádění inventarizace majetku a závazků.

V.

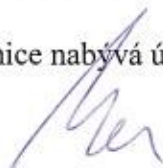
- Kontrola

Kontrolu dodržování a platnosti této směrnice vykonává kontrolní a finanční výbor.

Starosta pověří finanční výbor prováděním kontroly pokladní hotovosti, a to minimálně 4x ročně. Tato kontrola je prováděna dvěma členy finančního výboru za přítomnosti pokladníka. Provedení kontroly je následně zaznamenáno do pokladní knihy.

Tato Směrnice byla schválena ZO dne 29-06-2021

Směrnice nabývá účinnosti dne 01-07-2021


.....
Martin Novák
starosta obce

Obec Úžice
285 04 Uhřetické Janovce
IČO 002 36 543


.....