

Směrnice č. 3/2015
O provádění pokladních operací

Pokladní operace provádí pokladník, který je pověřen zastupitelstvem obce Malá Víška.

1) Povinnosti pokladníka:

- a) dodržovat termíny na výplatu mezd, zajistit výběr hotovosti z banky na výplatu mezd v návaznosti na určený termín výplaty mezd, který je stanoven na 15.tého každého měsíce
- b) uvádět na dokladech pro výplatu v hotovosti účel platby
- c) zajišťovat bezpečnost hotovostí při manipulaci s nimi
- d) odvádět všechny hotovosti přesahující výši limitu pokladního zůstatku, který je stanoven na 3 000 Kč na účet obce. ZO Malá Víška povoluje krátkodobé přečerpaní tohoto limitu z důvodu výplat mezd či plánovaných transakcí v hotovosti, v době výběru poplatků za komunální odpad a psy
- e) inventarizovat pokladní hotovosti v pokladně 4x ročně
- f) kontrolovat formální a věcnou stránku pokladních dokladů a jejich archivaci
- g) potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace
- h) vést pokladní knihu, vykazovat v ní zůstatek hotovosti
- i) hlásit neprodleně účetní nebo místostarostovi pokladní rozdíly

2) Pokladní kniha

Do pokladní knihy pokladník zapisuje pokladní operace. Je označena nápisem „Pokladní kniha obce Malá Víška“, obsahuje údaj o období, kterého se týká, limit pokladního zůstatku s datem, kdy byl stanoven, podpis starostky, místostarosty, pokladní a razítko.

Každý zápis v pokladní knize o pokladní operaci obsahuje:

- a) datum uskutečnění pokladní operace
- b) číslo pokladního dokladu, stručný popis pokladní operace
- c) částku přijaté či vydané hotovosti

Zůstatek v pokladní knize vyazuje pokladník k poslednímu dni každého měsíce.

Pravidelnou inventarizaci pokladny provádí kontrolní výbor ve spolupráci s pokladníkem 4x ročně.

3) Pokladní doklady

Pokladní doklady, na základě nichž se provádějí pokladní operace, obsahují tyto náležitosti:

- a) název pokladního dokladu
- b) číslo pokladního dokladu
- c) název organizace