**SMĚRNICE OBCE HAŠKOVCOVA LHOTA K VEDENÍ POKLADNY**

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

Vedení pokladny a prováděním pokladních operací je pověřena účetní.

Finanční limit pokladny byl schválen obecním zastupitelstvem na 12.000,- Kč, usnesení č. ………………… ze dne ……………………

V účetnictví se o pokladně účtuje na účtu 261 0100.

**V rámci pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:**

* Příjem peněžní hotovosti – příjem z prodeje známek na popelnice, příjem za provedené hovory v VTS (veřejné telefonní stanice) obce, poplatky občanů obce dle obecních vyhlášek a jiné.
* Výdej peněžní hotovosti – výplaty zastupitelů a za uzavřené dohody o provedení práce, 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

Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou vystavovány v jedné vzestupné číselné řadě v rámci pokladní knihy. Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní obecního úřadu.

V účetním modulu „Pokladna“ provede účetní za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad předkontaci tohoto dokladu na příslušné účty. Tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím modulu „Účetnictví“. Kontrolu správnosti zaúčtování a samotný přenos provádí účetní.

Jednotlivé příjmové a výdajové pokladní doklady včetně příloh jsou uloženy v šanonu spolu s ostatními doklady daného měsíce podle pořadí.

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, potvrdí formální správnost a příkaz k operaci svým podpisem místostarosta obce.

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

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

Obnos pokladny má u sebe pokladní - účetní a má za ni hmotnou zodpovědnost.

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna k datu 31. 12. příslušného roku. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je inventární soupis.

**Přílohou směrnice je podpisový vzor.**

Směrnici zpracovala: Milena Bínová

Směrnici schválil: Ing. Zdeněk Kočí

Projednáno a schváleno v ZO: …………………………..

Datum zpracování: 20. 03. 2013

.........................................................................................…………………….

podpisy starosty a místostarosty, otisk razítka