



Město Horšovský Týn

Vnitřní předpis č. 5

Vnitřní směrnice o pokladních operacích s penězi v hotovosti

Zpracoval:	Ing. Radek Poslední, vedoucí odboru finančního a školství
Rozsah působnosti:	Městský úřad Horšovský Týn
Účinnost:	14.5.2020
Počet stran:	6, příloha 1;
Originál předpisu je uložen:	kancelář starosty
Elektronická podoba předpisu:	Intranetové stránky města
Vydal:	Ing. Eva Princlová, tajemnice MěÚ
Obdrží:	vedoucí odborů, kancelář starosty, knihovna, pečovatelská služba, MP

Obsah

Obsah.....	1
Čl. I. – Úvodní ustanovení	2
Čl. II - Vymezení jednotlivých pokladen v rámci organizačního začlenění	2
Čl. III. - Provádění a dokumentace pokladních operací.....	3
Čl. IV. - Pokladní doklady, kniha a zápisy	3
Čl. V. - Výběry, používání a odvody pokladní hotovosti	4
Čl. VI. - Bezpečnost při manipulaci s hotovostí, jejich úschova a přesun	4
Čl. VII. - Kontrola pokladny	4
Čl. VIII. - Výběr peněz v hotovosti v pobočných pokladnách	4
Čl. IX. - Pobočné pokladny	5
Čl. X. - Závěrečná ustanovení	5
Příloha č. 1 - Limity pokladní hotovosti	6

Čl. I. – Úvodní ustanovení

Město Horšovský Týn stanovuje touto směrnicí základní pravidla pro manipulaci s peněžní hotovostí a ceninami v hlavní pokladně a pobočných pokladnách.

Při práci s pokladní hotovostí se Město Horšovský Týn řídí ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a rovněž ustanoveními zákona č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí, prováděcí vyhlášky č. 274/2011 Sb., zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, zákona č. 280/2009 Sb., § 97 odst. 1 (povinnost vedení průběžné evidence plateb v hotovosti), a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Tato směrnice je závazná pro Město Horšovský Týn (dále jen „město“) a Městský úřad v Horšovském Týně (dále jen „úřad“) a pro všechny jeho zaměstnance.

Tato vnitřní směrnice je k dispozici každému zaměstnanci v elektronické podobě na intranetu úřadu. V případě aktualizací směrnice jsou vedoucí odborů povinni zajistit seznámení všech zaměstnanců s těmito změnami. Podle ustanovení § 18 zákoníku práce město používá ve všech příslušných vnitropodnikových směrnících a smluvních dokumentech takové formulace, aby nemohli být zaměstnanci různým výkladem poškozeni.

ČL. II - Vymezení jednotlivých pokladen v rámci organizačního začlenění

Hlavní pokladna

Hlavní pokladna města je začleněna do odboru finančního a školství Městského úřadu v Horšovském Týně (dále jen „OFŠ“).

Pokladní je přímo podřízena vedoucímu OFŠ. Po dobu dlouhodobé nepřítomnosti pokladní její funkci v rozsahu nezbytně nutných úkonů zajišťuje její zástupce. Za dlouhodobou nepřítomnost se pro účely této směrnice považuje zejména čerpání dovolené, indispozičního volna, nemoc nebo účast na školení či služební cesta.

Pokladní i zástupce pokladní mají pro výkon práce s peněžní hotovostí uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti podle ustanovení § 252 zákoníku práce.

Pobočné pokladny

Pobočné pokladny jsou organizačně začleněny do útvarů řízených jednotlivými vedoucími odborů úřadu a jsou umístěny v kancelářích těchto odborů. Činnost pokladen je zde zajišťována zaměstnanci jednotlivých odborů. Tito zaměstnanci jsou přímo podřízeni vedoucímu příslušného odboru. V případě dlouhodobé nepřítomnosti pokladních jejich funkce v rozsahu nezbytně nutných úkonů zajišťují pověřeni zástupci. Pověření zástupci a pokladní mají pro výkon práce s peněžní hotovostí uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti podle ustanovení § 252 zákoníku práce.

Mezi pokladními a pověřenými zástupci, kteří je v jejich nepřítomnosti zastupují, se pokladní agenda vždy předává formou písemného předávacího protokolu.

Odpovědnost za sepsání a uzavření dohod o hmotné odpovědnosti s pokladními a jejich zastupujícími má vedoucí OFŠ. Dohoda musí být s pokladními a zastupujícími pokladními sjednána nejpozději v den, kdy jsou pokladním svěřeny pokladní hotovosti a ceniny k vyúčtování podle ustanovení § 252 zákoníku práce.

Provozní doba jednotlivých pokladen

Provozní doba hlavní pokladny i pobočných pokladen je stanovena shodně jako úřední hodiny úřadu tedy:

Pondělí	od 7:30 hodin do 11:30 hodin dále pak od 12:00 hodin do 16:30 hodin
Úterý	od 7:30 hodin do 11:30 hodin
Středa	od 7:30 hodin do 11:30 hodin dále pak od 12:00 hodin do 16:30 hodin
Čtvrtek	od 7:30 hodin do 11:30 hodin
Pátek	ZAVŘENO

Čl. III. - Provádění a dokumentace pokladních operací

K provádění pokladních operací je zřízena pokladna na odboru finančním a školství („OFŠ“). Pokladní operace provádí pověřený pracovník OFŠ (dále jen „pokladník“), který je k výkonu své funkce písemně pověřen a je s ním sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti ve smyslu zákoníku práce za prostředky svěřené k vyúčtování.

V době nepřítomnosti pokladníka zabezpečuje provádění pokladních operací jeho zástupce, který je k výkonu této funkce pověřen a je s ním uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti (při předávání pokladní hotovosti náhradnímu pokladníkovi a zpět je nutno provést fyzickou inventarizaci stavu pokladny a učinit zápis o převzetí).

Při provádění pokladních operací je pokladník povinen:

- prověřit, zda pokladní doklady mají požadované náležitosti, zejména jsou-li podepsány osobami oprávněnými schvalovat a nařizovat účetní operace,
- ověřit si totožnost příjemce hotovosti,
- potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,
- vést pokladní knihu a vykazovat v ní zůstatek hotovosti, odsouhlasovat jeho výši se skutečným stavem hotovosti v pokladně,
- při výběru hotovosti za poplatky provádět souhrnný zápis 1x za den,
- dbát o bezpečné uložení a manipulaci s peněžní hotovostí,
- hlásit neprodleně vedoucímu OFŠ pokladní schodek nebo přebytek,
- předávat příslušné pokladní doklady.

Čl. IV. - Pokladní doklady, kniha a zápisy

Pokladní doklady, zápisy a pokladní kniha se vedou bez zbytečných odkladů, po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. Odvod hotovosti příjmů za poplatky bude prováděn pravidelně jednou týdně. Ve smyslu tohoto zákona se provádí inventarizace pokladní hotovosti.

Čl. V. - Výběry, používání a odvody pokladní hotovosti

K zabezpečení finanční potřeby úřadu je stanoven limit v pobočných pokladnách a u organizačních složek dle přílohy č. 1.

Pokladník hlavní pokladny vybírá hotovost z bankovních účtů města dle potřeby.

Čl. VI. - Bezpečnost při manipulaci s hotovostí, jejich úschova a přesun

Peněžní hotovost hlavní pokladny musí být uschována v trezoru, který musí být uzamčen v době mimo úřední hodiny a rovněž, pokud se pokladník vzdálí z prostoru pokladny. Klíče od hlavní pokladny má pouze pokladník a vedoucí OFŠ.

V případě přesunu peněžní hotovosti mezi úřadem a peněžním ústavem je ochrana a bezpečnost pokladní hotovosti zajištěna takto:

- hotovost do výše 20 000,- Kč může pokladník nést sám,
- hotovost nad 20 000,- Kč do 100.000,-Kč může pokladník v doprovodu dalšího pracovníka,
- hotovost od 100.000,- Kč je povinen pokladník požádat o doprovod příslušníka Městské policie Horšovský Týn (dále jen „MP“).

Odvod vybrané hotovosti z hlavní pokladny do banky bude prováděn pravidelně 1 x týdně nebo dle potřeby.

Čl. VII. - Kontrola pokladny

Kontrola správnosti provádění pokladních operací bude uskutečněna formou kontroly dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů takto:

- řádná kontrola - pravidelně k 31. 12. daného roku;
- mimořádná kontrola při předání pokladny - ke dni předávání pokladní hotovosti;
- namátková – dle rozhodnutí vedoucího odboru, tajemníka nebo starosty.

Čl. VIII. - Výběr peněz v hotovosti v pobočných pokladnách

Blokové pokuty:

Pracovníci zmocnění k ukládání blokových pokut, kteří mají přiděleny pokutové bloky od OFŠ, jsou povinni vybrané částky odevzdávat do pokladny OFŠ vždy ke konci každého čtvrtletí.

Městská policie:

Strážníci vybírající blokové pokuty, kteří mají přiděleny pokutové bloky od OFŠ, jsou povinni vybrané částky odevzdávat do pokladny OFŠ vždy ke konci každého čtvrtletí nebo při dosažení částky 5.000 Kč podle toho, co nastane dříve.

Odbor vnitřních věcí a památkové péče:

Pracovníci zmocnění k ověřování dokumentů, udělování osvědčení o státním občanství ČR a vydávání cestovních dokladů odvádí peněžní hotovost za každý týden do pokladny OFŠ.

Odbor živnostenský:

Pracovníci pověřeni výběrem hotovosti za správní poplatky odvádí pokladní hotovost za každý týden do pokladny OFŠ.

Odbor životního prostředí:

Pracovníci pověřeni výběrem hotovosti za správní poplatky odvádí hotovost za každý týden do pokladny OFŠ.

Odbor kanceláře starosty:

Pracovníci pověřeni výběrem hotovosti za správní poplatky odvádí hotovost za každý týden do pokladny OFŠ.

Odbor sociálních věcí – pečovatelská služba:

Pracovníci pověřeni k výběru peněžní hotovosti za vykonávané služby jsou povinni odevzdat peněžní hotovost za každý měsíc do pokladny OFŠ.

Městská knihovna Horšovský Týn:

Pracovníci pověřeni k výběru peněžní hotovosti za vykonávané služby jsou povinni odevzdat peněžní hotovost za každý měsíc do pokladny OFŠ.

Čl. IX. - Pobočné pokladny

Pracovníci určení k vedení pobočných pokladen předloží pokladníkovi v hlavní pokladně řádně vyplněné doklady o vyčerpání zálohy, která jim bude doplněna do výše limitu. K poslednímu pracovnímu dni v kalendářním roce jsou pracovníci povinni odvést celou finanční zálohu zpět do hlavní pokladny k uzavření rozpočtového roku.

Čl. X. - Závěrečná ustanovení

- 1) Touto vnitřní směrnicí se ruší vnitřní směrnice o stanovení pokladních limitů schválená RM dne 16. 12. 2009 pod bodem 81/11.
- 2) Tato směrnice byla schválena na jednání RM č. 40 dne 13.5.2020 pod bodem 40/24.
- 3) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

V Horšovském Týně 14.5.2020

.....
Ing. Josef Holeček v.r.
starosta města

.....
Ing. Eva Princlová v.r.
tajemnice MěÚ

Příloha č. 1 - Limity pokladní hotovosti

Městský úřad Horšovský Týn:

– odbor VVPP - matrika	Kč	1.000,-
– odbor VVPP – OP, CP	Kč	1.000,-
– obecní živnostenský úřad	Kč	1.000,-
– odbor kancelář starosty	Kč	1.000,-
– odbor životního prostředí	Kč	1.000,-
– odbor sociálních věcí - pečovatelská služba	Kč	1. 000,-

Městská knihovna Horšovský Týn, org. složka	Kč	1 500,-
---	----	---------