

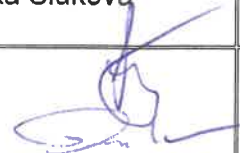


ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 13/21 ZABEZPEČENÍ POKLADNÍ SLUŽBY		Účinnost od: 28.01.2025
Zpracoval:	Mgr. Zdeňka Čvančarová, Bc. Lenka Sluková	Datum vydání: 25.01.2025
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č.: 0

Rozdělovník

Jméno	Funkce	Podpis
Petr Jansa	Starosta města	
Bc. Andrea Kulíková	Místostarosta města	
Ing. Tomáš Reichelt	Tajemník MěÚ	
Bc. Lenka Sluková	Vedoucí odboru FP	
Mgr. Zdeňka Čvančarová	Vedoucí odboru HS	
Ing. Irena Zárubová	Vedoucí odboru SÚ	
Ing. Petr Strnad	Vedoucí odboru MIŽP	



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 13/21 ZABEZPEČENÍ POKLADNÍ SLUŽBY		Účinnost od: 28.01.2025
Zpracoval:	Mgr. Zdeňka Čvančarová, Bc. Lenka Sluková	Datum vydání: 25.01.2025
Schválil:	Petr Jansa, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ 	Revize č.: 0

Obsah

1. Hlavní pokladna	2
1.1 Umístění	2
1.2 Organizační začlenění	2
1.3 Zabezpečované úkoly	2
1.3.1 Příjem peněžní hotovosti	2
1.3.2 Výdej peněžní hotovosti	2
1.3.3 Zabezpečení styku s bankovním ústavem	3
1.3.4 Nakládání s ceninami	3
1.3.5 Limit hotovostních plateb, platby cizí měnou	3
1.4 Druhy pokladních dokladů	3
1.5 Zálohy a jejich vyúčtování	4
1.6 Pokladní limity	4
1.7 Bezpečnostní opatření	5
1.8 Valutové pokladní operace	5
1.9 Inventarizace	5
2. Vedlejší pokladny	5
2.1 Umístění	5
2.2 Organizační začlenění	6
2.3 Zabezpečované úkoly	6
2.4 Pokladní limit	6
2.5 Bezpečnostní opatření	6
3. Činnosti při přijímání hotovostí v souvislosti s EET	6



Pro zajištění chodu města Benešov nad Ploučnicí v souvislosti s potřebnou finanční hotovostí se definují tyto pokladny, jejich úkoly a pracovní postupy:

1. Hlavní pokladna

1.1 Umístění

Hlavní pokladna je umístěna na adrese: Benešov nad Ploučnicí, náměstí Míru 1, 407 22 Benešov nad Ploučnicí, v přízemí - číslo dveří 2.

1.2 Organizační začlenění

V rámci organizačního schématu je hlavní pokladna součástí odboru hospodářsko správního (dále jen „odbor HS“). Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny - hlavní pokladní - je přímo podřízen vedoucí odboru HS. Pro zajištění svých úkolů při styku s okolím (zaměstnanci obce, externí osoby) jsou stanoveny tyto pokladní hodiny:

Po a st 8:00 – 11:30 hodin 12:00 – 17:00 hodin

Út, čt 8:00 – 11:30 hodin 12:00 – 14:00 hodin

Pá 8:00 – 11:30 hodin 12:00 – 13:00 hodin.

Při dlouhodobé nepřítomnosti hlavní pokladní (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny pracovnice informací, podatelny; mezi těmito zaměstnanci se pokladní agenda (hotovost) vždy předává formou předávacího protokolu. Oba tito zaměstnanci mají na výkon své činnosti uzavřenou Dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, dle § 252 zákoníku práce. Z důvodu případné výplaty mezd zaměstnanců v hotovosti mají zaměstnanci podepsané i Prohlášení o zachování mlčenlivosti o důvěrných informacích a skutečnostech.

1.3 Zabezpečované úkoly

Všechny hotovostní operace jsou evidovány a účetně vedeny v účetním systému – modulu KEO4 Pokladna. V rámci hlavní pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

1.3.1 Příjem peněžní hotovosti

Příjem hotovosti je realizován zejména od zaměstnanců, dále za prodej propagačních předmětů infocentra, platby od veřejnosti, občanů.

1.3.2 Výdej peněžní hotovosti

Hotovost bývá obvykle vydávána zejména vlastním zaměstnancům – výplata mezd zaměstnanců města, poskytnuté zálohy na úhrady v hotovosti, zálohy na cestovné včetně následného vyúčtování cestovních příkazů. Ve výjimečných případech (schválených vedoucím odboru FP, HS, MIŽP nebo tajemníkem) o úhradu dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti. V případě, že zaměstnanec použije při drobných nákupech pro město v obchodě při úhradě svoji soukromou platební kartu (tj. nepoužívá svoji soukromou hotovost, či peníze z přijaté zálohy od organizace, ani nenakupuje pro město „na fakturu“), pak je povinen při vyúčtování předložit v pokladně příslušný doklad o nákupu se všemi požadovanými náležitostmi (vč. schválení tohoto dokladu) – viz organizační směrnice města Oběh účetních dokladů, stejně jako tomu je při prováděných úhradách z poskytovaných hotovostních záloh. Doklad o nákupu je mu pak z pokladny v hotovosti řádně proplacen ve výši částky uvedené na tomto dokladu. Dále je vyplácena hotovost i občanům v případě vyplácení přeplatků (dle podkladů odboru MIŽP).



1.3.3 Zabezpečení styku s bankovním ústavem

Jedná se zejména o dotace pokladny ze zdrojů na bankovním účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na výplatu mezd v hotovosti) a naopak odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit jejich složením na bankovní přepážce – vklad na bankovní účet – přepážka na pobočce České pošty složenkou.

Při manipulaci s hotovostí, tj. s bankovkami a mincemi se pokladní řídí platnými ustanoveními zák. č. 136/11 Sb., ve znění č. 527/20 Sb., o oběhu bankovek a mincí a k němu příslušnou prováděcí vyhláškou č. 274/11 Sb., ve znění č. 418/16 Sb. Naše město v souladu s § 9 odst. 1, písm. c) zákona přijímá a nevrací zpět do oběhu „běžně poškozené tuzemské bankovky“ (definované v § 2 odst. 5, písm. e) zákona).

V případě „nestandardně poškozených tuzemských bankovek“ (definovaných v § 2 odst. 5, písm. d) zákona a v § 6 odst. 1 vyhlášky), tj. bankovek např. ohořelých, poškozených tak, že není možné ověřit jejich pravost, obarvených, poškozených hygienicky závadným materiálem aj. se město řídí ustanoveními § 9 odst. 2, písm. c) zákona a tyto bankovky může odmítnout přijmout (u mincí obdobně dle § 2 odst. 6, písm. c)). Obdobně pokladní postupuje u mincí nevhodných pro další oběh (§ 7 vyhlášky). Při zadržování podezřelých bankovek a mincí a nestandardně poškozených tuzemských bankovek a mincí postupuje pokladní dle § 9 a násl. vyhlášky č. 274/11 Sb., ve znění č. 418/16 Sb.

1.3.4 Nakládání s ceninami

Zejména se jedná o zajištění potřebné evidence a výdeje stravenek.

Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady, evidence je vedena v pokladní knize, tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím přednastavených kontací v účetním systému – modulu KEO4 Pokladna (za přednastavení kontací zodpovídá vedoucí odboru finanční a plánovací). Vedoucí odboru finanční a plánovací tedy za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty (MD a D, základ a tři sazby DPH, složený úč. zápis...). Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si pracovnice odboru finanční a plánovací na konci každého dne uzavře deník pokladny, vytiskne obraty a zůstatek. Zůstatek si odkontroluje na fyzický stav hotovosti v pokladně. Účetní zápisy jsou tedy denně přenášeny – zúčtovávány z deníku pokladny do hlavní knihy. Kontrolu správnosti zúčtování a samotný přenos provádí vedoucí odboru finanční a plánovací.

1.3.5 Limit hotovostních plateb, platby cizí měnou

Při své činnosti respektuje hlavní pokladní ustanovení zák. č. 254/04 Sb. o omezení plateb v hotovosti, ve znění novely č. 183/17 Sb., kde je v § 4 odst. 1) stanoven limit ve výši 270 tis. Kč, od kterého je povinnost provádět platby bezhotovostně. Pokud platba převyšuje tento limit, nesmí být přijata, jestliže nebyla provedena bezhotovostně (§ 4 odst. 2 zákona). V souladu se zákonem dodržuje uvedená omezení i ve vztahu k fyzickým osobám. Dále v souladu s daňovým řádem (č. 280/09 Sb., § 97 odst. 1) dbá na to, aby město vedlo průběžnou evidenci dalších plateb přijímaných v hotovosti v rámci své podnikatelské činnosti.

Platby v EUR nebo jiné cizí měně nejsou v případě jejich příjmu nebo výdeje povoleny.

1.4 Druhy pokladních dokladů

Pokladními doklady jsou dle této organizační směrnice:

- příjmové pokladní doklady a jejich přílohy
- výdajové pokladní doklady a jejich přílohy



- samotná pokladní kniha, v rámci které jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.

Příjmové i výdajové pokladní doklady vystavuje hlavní pokladní v účetním systému – modulu KEO4 Pokladna, a to vždy na základě prvotních podkladů - příloh (tj. např. u záloh je to žádost o poskytnutí zálohy, u úhrad přijatých faktur za hotové dle organizační směrnice o oběhu úč. dokladů zlikvidovaná faktura, u odvodu peněz do banky je to vkladový lístek z banky atd.). Pokladní doklady jsou tištěny průběžně, obvykle druhý den ráno je vytištěna pokladní kniha-sumář za předchozí den.

U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je hlavní pokladní povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti – dle organizační směrnice města Oběh účetních dokladů. Dále hlavní pokladní kontroluje, zda jí vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové, při příjmu jako příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti, podpis hlavní pokladní.

Zvláštní pozornost věnuje hlavní pokladní při výdeji hotovosti:

- zaměstnancem na základě plné moci zmocněné osobě (manželovi, manželce) – zde jde zejména o případné výplaty mezd
- zaměstnanci dodavatele a dalším externím osobám.

V obou výše uvedených případech je na výdajový pokladní doklad poznamenáno číslo občanského průkazu přejímajícího a kopie, příp. originál zmocnění k převzetí hotovosti.

Při vystavování dokladů je dodržována zásada, že u příjmových pokladních dokladů je originál tohoto dokladu předán odběrateli – tedy tomu, kdo v pokladně složil hotovost (na úhradu faktury, jako zálohu...). Kopie dokladu je ponechána v naší pokladně jako podklad pro příjmový účetní doklad. V případě výdajových pokladních dokladů jsou dílčí výdajové doklady (doklady na drobná vydání zejména při úhradě režii a drobného materiálu v hotovosti – tj. paragony, stvrzenky z parkovišť, účtenky, faktury na menší částky hrazené v pokladně dodavatele našim zaměstnancem v hotovosti aj.) vždy jako originály vystavené našimi dodavateli sumarizovány za určité období do sběrného (souhrnného) výdajového pokladního dokladu, majícího všechny požadované náležitosti účetního dokladu dle organizační směrnice města Oběh účetních dokladů. Kopie sběrného výdajového pokladního dokladu je předávána zaměstnanci (případně jiné osobě), již byla hotovost z pokladny vyplacena.

1.5 Zálohy a jejich vyúčtování

K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány jednorázové zálohy. Při poskytování záloh je dodržován postup dle organizační směrnice o finanční kontrole. Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem do tří pracovních dní po uskutečnění drobného nákupu, nejpozději však do konce daného měsíce, s důrazem zejména na datum 31.12. příslušného roku. Při vyúčtování záloh na služební cesty se postupuje dle organizační směrnice města Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad.

1.6 Pokladní limity

Pro trezory jednotlivých pokladen jsou stanoveny pokladní limity:

- hotovost ... 100.000 Kč
- šekové knížky pro výběr hotovosti ... 100 ks
- pokutové bloky ... 50 svazků (po 20 ks)
- stravenky ... do výše cca dvouměsíční průměrné spotřeby



1.7 Bezpečnostní opatření

Vstupní dveře do hlavní pokladny musí být uzamykatelné s bezpečnostním kováním. Okna v místnosti musí být zabezpečena mřížemi. Místnost je vybavena bezpečnostními kamerami. Hotovost a ceniny jsou zásadně ukládány do trezoru a tento je vždy při odchodu hlavní pokladní z místnosti (i v průběhu pracovní doby) uzamykán. Klíče od trezoru jsou ve dvojnásobném vyhotovení. Jedněmi klíči disponuje hlavní pokladní (event. jí zastupující osoba), ta je povinna všemi klíči od trezoru v průběhu i na konci pracovní doby trezor řádně uzamykat. Klíče od trezoru se zásadně nesmí ponechat v kanceláři. Pokladní si je po skončení pracovní doby odnese s sebou mimo pracoviště a dále zodpovídá, aby nedošlo k jejich ztrátě, zneužití. Je přísně zakázáno zhotovovat od trezoru duplikáty klíčů. Druhé klíče od trezoru v hlavní pokladně má v zapečetěné obálce vedoucí odboru HS, obálku je možno otevřít pouze protokolárně v mimořádných případech dvěma nezávislými osobami a osobou přebírající náhradní klíč.

Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky do pokladny hlavní pokladní nebo jiný určený zaměstnanec města:

- částky do výše 30.000 Kč přepravuje sama, za podmínek stanovených pojišťovnou
- částky od 30.000 přepravuje v doprovodu hlídky MěP a za podmínek stanovených pojišťovnou (tj. zejména: jedna osoba je vybavena obranným sprejem, hotovost je přepravována v pevné, řádně uzamčené a neprůsvitné kabele či kufru. Přeprava peněz se uskuteční bez zastávek nejbližší možnou trasou do místa určení). Pokud by došlo k zcizení hotovosti a zaměstnancem by nebyly dodrženy výše uvedené podmínky, bude vzniklá škoda vymáhána na hlavní pokladní nebo na určeném zaměstnanci města.

Při výdeji hotovosti jsou hlavní pokladní kontrolovány podpisové vzory zaměstnanců města, výdej hotovostí je umožněn pouze oprávněným zaměstnancům – dle organizační směrnice Oběh účetních dokladů, v odůvodněných případech i jiným osobám po schválení osobou oprávněnou.

1.8 Valutové pokladní operace

Případný nákup valut a jejich správa jsou prováděny odborem finanční a plánovací na základě starostou nebo tajemníkem schváleného písemného požadavku konkrétního kompetentního zaměstnance. Zde je uvedena částka a měna valut, případný požadavek na drobné bankovky a požadovaný den výdeje valut z hlavní pokladny. Žádost musí být předána na odbor finanční a plánovací 4 dny před požadovaným dnem výdeje valut z pokladny.

1.9 Inventarizace

Inventarizace prostředků v hotovosti a cenin je prováděna vedoucí odboru finanční a plánovací nebo jí určenou pracovnící odboru 3x v průběhu roku vždy k poslednímu dni v měsíci a dále k datu 31.12. příslušného roku. Dokladovým výstupem z každé inventarizace je inventurní zápis.

2. Vedlejší pokladny

2.1 Umístění

Vedlejší pokladny jsou umístěny rovněž na adrese: Benešov nad Ploučnicí, náměstí Míru 1, 407 22 Benešov nad Ploučnicí a to:

- na oddělení matriky a evidence obyvatel, v přízemí - číslo dveří 1
- na oddělení městské knihovny, v 1. patře - číslo dveří 12



2.2 Organizační začlenění

V rámci organizačního schématu jsou vedlejší pokladny součástí odboru HS, příslušní zaměstnanci jsou přímo podřízeni vedoucí odboru HS. Zodpovědné za řádné vedení pokladen jsou pracovníci vykonávající funkci matrikářky (matrika, evidence obyvatel, vidimace, legalizace), resp. funkci knihovnice (poplatky městské knihovny). V případě nepřítomnosti přebírá agendu vedení vedlejší pokladny hlavní pokladní, na základě předávacího protokolu. S odpovědnými osobami za vedení vedlejší pokladny je uzavřena dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty dle § 252 zák. práce.

2.3 Zabezpečované úkoly

Vedlejší pokladny fungují v omezeném režimu sloužícím pouze pro příjem hotovostí za úhrady příslušné agendy. Za příjem jednotlivých hotovostí vystavuje odpovědná osoba příjmové pokladní doklady ve vzestupné číselné řadě, originál – stvrzenku předá platícímu, první kopie je předána do hlavní pokladny při odvodu hotovosti, druhá kopie zůstává v pokladním bločku.

2.4 Pokladní limit

Pro svoje fungování disponuje vedlejší pokladna umístěna na oddělení matriky a evidence obyvatel trvalou hotovostí do limitu 20.000 Kč, vedlejší pokladna na oddělení městské knihovny disponuje trvalou hotovostí do limitu 5.000 Kč, pokud výše přijímané hotovosti přesáhne uvedené limity je odpovědná osoba povinna provést odvod hotovosti nad stanovený limit do hlavní pokladny.

2.5 Bezpečnostní opatření

S ohledem na nízký pokladní limit a přenos hotovosti odehrávající se pouze v budově obce nejsou přijata žádná zvláštní bezpečnostní opatření. Hotovost je ve vedlejších pokladnách uložena v uzamykatelné příruční pokladně a v době její nepřítomnosti odpovědné osoby je příruční pokladna uzamčena v kovové registratuře.

3. Činnosti při přijímání hotovostí v souvislosti s EET

Podle § 12 zákona č. 112/16 Sb., o evidenci tržeb, v aktuálním znění, evidovanou tržbou nejsou mj. tržby územního samosprávného celku. Z tohoto důvodu naše město nečiní žádné kroky ve směru k evidenci tržeb, evidence tržeb se jí netýká.