

OBEC BRAŇANY
ZPRACUJÍCÍ ORGÁN:
OBECNÍ ÚŘAD BRAŇANY

SMĚRNICE
UPRAVUJÍCÍ FINANČNÍ MAJETEK,
VEDENÍ POKLADNY, BANKOVNÍ ÚČTY,
CENNÉ PAPIRY
OBCE BRAŇANY

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	S 1/2012		
PLATNOST	01. 09. 2012		
ÚČINNOST	01. 09. 2012		
AUTOR	Ing. Zdenka Šulcová účetní ekonomického oddělení OÚ	Podpis autora	
SPRÁVCE	Ing. Zdenka Šulcová účetní ekonomického oddělení OÚ	Podpis správce	
SCHVALUJÍCÍ	starosta	Datum schválení 27. 08. 2012	Datum a podpis schvalujícího
VNITŘNÍ STRÁNKY	Označení normy názvem, pod kterým je zveřejněna na vnitřních stránkách S_financi_majetek_pokladna.pdf		
DATUM VYDÁNÍ	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky 31.08.2011		
OZNÁMENO	Datum, kdy bylo elektronicky oznámeno vydání normy 31.08.2011		
ZRUŠENO	S účinností ode dne	Název normy, kterou bylo zrušeno	

ROZDĚLOVNÍK: seznámen s výše uvedenou směrnicí

ÚTVAR	PODPIS
Pokladní – Bc. Lanka Fialová	
Ekonom– účetní – Ing. Zdenka Šulcová, Vlasta Pařízková	
Starosta	
Místostarosta	NA VĚDOMÍ

Hlava I

Úvodní ustanovení

- a) Tato směrnice upravuje jednotný postup evidence a dokumentace finančního majetku, zejména provádění pokladních operací, pravidla hospodaření a disponování s penězi v hotovosti. Dále stanovuje jeho užívání a nakládání s ním, a také povinnosti jednotlivých účastníků se touto normou řídit a dodržovat předepsaný postup.
- b) Veškeré úkony týkající se finančního majetku musí být uskutečněny v souladu s touto směrnicí. Obecné zásady jsou dané zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, PO, SF a OSS, ve znění pozdějších předpisů, a platnými Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb..

Hlava II

Členění finančního majetku

Článek 1

Dlouhodobý finanční majetek

1. Jedná se o takový majetek, který je v držení déle než 1 rok. Důvodem pořízení dlouhodobého finančního majetku (dále jen DFM) bývají především volné peněžní prostředky, které se dají využít vhodným a výnosným způsobem nebo získání vlivu ve společnostech s cílem zajistit určitý ekonomický přínos.
2. **DFM se rozumí:**
 - cenné papíry (akcie, podílové listy, dluhopisy, směnky),
 - majetkové podíly např. ve společnostech (s podstatným vlivem, s rozhodujícím vlivem).
3. **Pořízení DFM je možné zejména:**
 - a) koupí,
 - b) bezúplatným převodem (darováním),
 - c) vkladem od jiné osoby,
 - d) poskytnutím půjčky,
 - e) převodem finančních prostředků na dlouhodobé vkladové listy a termínované vklady.

O nabytí DFM a nakládání s ním rozhodují jednotlivé orgány města na návrh subjektů dle jednacího řádu zastupitelstva města nebo rady města. Správu, evidenci a účetní evidenci DFM provádí výhradně ekonomické oddělení – účetní a eviduje ho v účtové skupině 06 - Dlouhodobý finanční majetek.

Článek 2

Krátkodobý finanční majetek

1. Jde o takový majetek, který je v držení do 1 roku. Vyznačuje se vysokou likvidností, tj. pohotovostí k rychlému disponování s tímto majetkem, a snadnou obchodovatelností.
2. Krátkodobý finanční majetek tvoří:
 - a) peníze v hotovosti v pokladně,
 - b) ceniny (známky, kolky, stravenky, dálniční známky),
 - c) peněžní zůstatky na bankovních účtech,
 - d) pořizovaný krátkodobý finanční majetek (půjčky),
 - e) krátkodobé cenné papíry.

O nabytí krátkodobých cenných papírů a pořizovaného krátkodobého finančního majetku rozhodují jednotlivé orgány města na návrh subjektů dle jednacího řádu zastupitelstva města nebo rady města. Ostatní krátkodobý finanční majetek pořizují a evidují pověřeni zaměstnanci Obce Braňany. **Účetní evidenci provádí výhradně ekonomické oddělení - účetní.** Tento majetek se účtuje převážně v 2. účtové třídě na finančních účtech.

Hlava III

Pokladní operace

K příjmu a výdeji finanční hotovosti je v rámci obce zřízena **hotovostní pokladna** vedena na obecním úřadě ul. Bílinská čp. 76, Obec Braňany.

Článek 1

Základní povinnosti při nakládání s hotovostí

1. Dodržovat termíny a místo výběru hotovostí na výplaty větších částek.
2. Zajišťovat bezpečnost hotovosti při její manipulaci, její úschově a přesunech.
3. Inventarizovat pokladní hotovost v pokladnách (denně pokladní).
4. Kontrolovat provádění pokladních operací, jejich evidenci a dokumentaci.

Článek 2

Provádění a dokumentace pokladních operací

1. Pokladní operace provádí výhradně pokladní (nebo zaměstnanec pověřený vedením pokladny – dále jen pokladní). S tímto zaměstnancem musí být uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Originál dohody je součástí osobní složky v personální agendě. Pokladní je odpovědná za fyzický stav hotovosti a její řádné vyúčtování prostřednictvím evidence.
2. Předání a převzetí trvalého i přechodného výkonu funkce pokladní a s tím spojená kontrola pokladní hotovosti se může provést jen na příkaz vedoucího útvaru.
3. Pokladní centrální pokladny je povinna zejména:
 - a) prověřit, zda pokladní doklady mají předepsané náležitosti, především jsou-li podepsány pověřenými osobami (příkazce operace, správce rozpočtu),
 - b) ověřit si totožnost příjemce hotovosti, není-li příjemce hotovosti znám, a do výdajového dokladu poznamenat základní údaje z občanského průkazu,
 - c) potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,
 - d) vést pokladní knihu a denně po uzávěrce odsouhlasit evidenční zůstatek hotovosti se skutečným stavem,
 - e) hlásit neprodleně starostovi pokladní schodky a přebytky.
4. Pokladní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - a) název účetní jednotky,
 - b) označení a číslo pokladního dokladu,
 - c) popis účelu platby a jeho účastníky (plátce, příjemce),
 - d) peněžní částku číslíci i slovy,
 - e) datum vyhotovení pokladního dokladu,
 - f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování (jména a podpisy oprávněných osob jsou uvedeny v Kontrolním řádu Města Horní Jiřetín).
5. Pokladní kniha
 - je samostatnou účetní knihou, kterou vede pokladní ručně a následně je zpracována prostřednictvím výpočetní techniky (účetní) .

Náležitosti pokladní knihy:

- a) označení „Pokladní kniha“,
- b) název účetní jednotky,
- c) období, kterého se pokladní kniha týká,
- d) očíslované stránky,
- e) vykazování počátečního a konečného stavu, obratu příjmů a vydání,
- f) přenos zůstatku (konečného stavu) jako počáteční stav následujícího období.

Každý zápis o pokladní operaci v pokladní knize musí obsahovat:

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

Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladní ke každému dni, v němž se uskutečnila alespoň jedna pokladní operace.

Hlava IV

Příjem, použití, výplata a odvádění hotovosti

Článek 1

Příjem hotovosti

Příjmy v hotovosti jsou přijímány v pokladně v omezené výši, pokladní limit je stanoven usnesením Zastupitelstva obce č..... a činí 50 000,-Kč/den. Tento denní limit nesmí být překročen.

Článek 2

Výplata hotovosti

1. Výdaje v hotovosti se provádějí z pokladny a to zásadně na podkladě prvotních dokladů. U výdajů za občerstvení musí být uvedena akce a u darů musí být přiložen jmenný seznam obdarovaných.
2. Výdajový pokladní doklad musí být vystaven na jméno příjemce a ten nebo jeho zmocněný zástupce potvrdí převzetí hotovosti na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem.
3. Pokladní dokumentaci týkající se pokladních operací následně zaúčtuje a předá hlavní účetní k překontrolování správnosti výdaje a příjmu včetně zaúčtování a to pravidelně za období jednoho uplynulého týdne nebo za uplynulý kalendářní měsíc.

Zálohy k vyúčtování

- a) V odůvodněných případech lze poskytnout pracovníkům zálohu na drobná vydání a neodkladné výdaje v hotovosti, a to:
 - v přepokládané výši výdajů jako **zálohy jednorázové**, které musí být vyúčtovány nejpozději do 5 pracovních dnů po splnění účelu.
- b) Nelze-li uskutečnit výdaj, na který byla jednorázová záloha poskytnuta, musí být záloha vrácena nejpozději den po zjištění této skutečnosti.
- c) Vydat pracovníkovi lze další zálohu jen po vyúčtování předchozí zálohy. Dodatečné zvýšení jednorázové zálohy pro týž účel bude povoleno jen ve výjimečných a odůvodněných případech.

- d) V odůvodněných případech lze poskytnout pracovníkům **mimořádnou zálohu** na mzdu, která mu bude při nejbližším termínu výplaty zúčtována. Zálohu na mzdu lze žádat až po uplynutí 15.dne v měsíci a její výše nepřesáhne částku 2 000,-Kč.

Článek 2

Běžné účty a peněžní zůstatky na bankovních účtech

1. **Návrh na zřízení** bankovních účtů předkládá ekonomický odbor a schvaluje Zastupitelstvo obce.
2. **Peněžní zůstatky na bankovních účtech** jsou vedeny na účtech zřízených u bankovních ústavů. O pohybu finančních prostředků se účtuje v účetním programu KEO na syntetických účtech:
 - 231 - základní běžný účet,
 - 236 - běžné účty peněžních fondů,
3. **Podpisová oprávnění** k nakládání s finančními prostředky na bankovních účtech stanoví starosta obce podpisovými vzory. Příkazy v listinné podobě musí být opatřeny Obecním razítkem a podepisují je minimálně 2 oprávněné osoby. Příkazy v elektronické podobě podepisuje 1 oprávněná osoba elektronickým podpisem.
4. **Za evidenci a účtování** o pohybu finančních prostředků na účtech obce odpovídá ekonomické oddělení - účetní.

Článek 3

Přijaté peněžní dary

1. **Podstatou peněžního daru** je dobrovolné, neopětované, bezplatné plnění. Jde o finanční prostředky jiné než od jiných veřejných rozpočtů, zahraničních státních organizací a mezinárodních institucí. O přijetí peněžního daru rozhoduje Zastupitelstvo obce.
2. **Doklad o přijetí peněžního daru** (smlouva, dohoda, jiný doklad o přijetí) je **oprávněn** podepisovat starosta obce, v jeho nepřítomnosti jeho statutární zástupce. Podepsaný doklad o přijetí daru včetně schvalovacího protokolu k příjmu neprodleně předloží osoba odpovědná za věcnou správnost k zaúčtování pověřenému zaměstnanci ekonomického oddělení.

Hlava V

Bezpečnost a prevence

Článek 1

Bezpečnost při manipulaci s hotovostí, jejich úschově a přesunech

1. Pokladní odpovídá za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostmi, jejich úschově a přesunech jak uvnitř organizace, tak i mimo ni.
2. Hotovost musí být v době mimo pokladní hodiny vždy uschována v bezpečných pokladních skříních, popř. v jiných náhradních zařízeních, která musí být uzamčena. Klíče od pokladní skříně nebo jiného náhradního zařízení má pokladní, popř. starosta.
3. Při vkladu a výběru částek musí hmotně odpovědná osoba zajistit co nejbezpečnější přesun hotovosti. Peníze musí být uloženy v uzavřeném prostoru.

Článek 2

Prevence zneužití hotovosti a pokladní rozdíly

1. Nadřízení pracovníci a dále členové finančního výboru jsou oprávněni dělat namátkové inventury zůstatků hotovosti (četnost může být proměnlivá) a dále namátkově kontrolovat doklad plátce na soulad s kopií pokladníka. O namátkových kontrolách nemusí být sepsán protokol, pouze potvrzení kontrolora u zůstatku v pokladní knize. Protokol musí být sepsán vždy, když je zjištěn nedostatek. Nedostatky se předávají k projednání starostovi. Ten je povinen přijmout opatření k odstranění nedostatků.
2. Za pokladní schodek (manko) se považuje zjištěný rozdíl mezi nižším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize. Rozdíl mezi těmito stavy, který nelze doložit účetním dokladem, se zaúčtuje vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě.
3. Za pokladní přebytek se považuje zjištěný rozdíl mezi vyšším stavem pokladní hotovosti a zůstatkem vykázaným v pokladní knize a tento rozdíl nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem. Na zjištěný přebytek je účetní jednotka povinna vystavit příjmový pokladní doklad.

Hlava VI

Závěrečná a zrušovací ustanovení

Dnem účinnosti této směrnice se ruší Směrnice ze dne 1.3.2005 - Směrnice k vedení pokladny obce Braňany.