

Pokladní řád obce Hrdibořice

Usnesením zastupitelstva obce č. 16 ze dne 18.8.2025 se vydává tento pokladní řád:

Čl. 1 Účel a působnost

1. Tento řád stanoví pravidla pro přijímání a výdej hotovosti, vedení pokladní knihy, oběh účetních dokladů, inventarizaci hotovosti a kontrolní mechanismy v obci Hrdibořice, IČO 00288276.
2. Platí pro zaměstnance obecního úřadu a další osoby, které nakládají s penězi obce.

Čl. 2 Definice pojmů

- a) Pokladna - trezor umístěný v budově Obecního úřadu Hrdibořice 6.
- b) Pokladník - pracovník OÚ pověřený starostou k vedení pokladny.
- c) Zástupce pokladníka - pracovník pověřený k zastupování při nepřítomnosti pokladníka.
- d) Limit hotovosti - maximální povolený zůstatek: **50 000 Kč**.
- e) Ceniny - kolky, stravenky, dálniční kupóny apod.

Čl. 3 Organizační zajištění

1. Pokladníka a jeho zástupce jmenuje a odvolává starosta na základě § 102 odst. 2 písm. f) zákona o obcích.
2. Klíče/elektronické kódy k trezoru mají pouze pokladník a jeho zástupce; havarijní obálku s rezervním klíčem uchovává starosta.
3. Hotovostní operace probíhají v úředních hodinách, mimo ně pouze na ústní nebo písemný příkaz starosty.

Čl. 4 Příjem hotovosti

1. Na každý příjem se vystaví „Pokladní příjmový doklad“ (PPD) se všemi náležitostmi dle [§ 11 zákona o účetnictví](#).
2. Číselné řady PPD jsou ve formátu **ppp** a každý rok se začíná číslem 001.
3. Typické operace:
 - a) výběry hotovosti z bankovního účtu obce,
 - b) platby občanů (správní poplatky, pronájem hřiště apod.),
 - c) vratky nevyúčtovaných záloh.
4. Převýší-li zůstatek limit hotovosti, pokladník nejpozději do následujícího pracovního dne odvádí přebytek na běžný účet obce.

Čl. 5 Výdej hotovosti

1. Výplaty se provádějí na „Pokladní výdajový doklad“ (PVD) schválený starostou.

2. Přípustné výdaje:
 - a) cestovní zálohy zaměstnancům,
 - b) drobné nákupy a úhrady faktur s platbou v hotovosti,
 - c) sociální výpomoci schválené zastupitelstvem obce.
3. Příjemce stvrzuje převzetí hotovosti podpisem.

Čl. 6 Pokladní kniha a účetní evidence

1. Obec vede pokladní knihu v informačním systému **Gordic** v případě výpadku se používá papírový deník.
2. Každý PPD/PVD se zaeviduje do 24 h; konečný denní zůstatek musí souhlasit s fyzickým stavem pokladny.
3. Pokladní kniha obsahuje: datum, číslo dokladu, identifikaci transakce, částku příjem/výdej, zůstatek, podpis pokladníka.

Čl. 7 Ceniny

1. Ceniny eviduje samostatná „Kniha cenin“ - analyticky dle druhů.
2. Výdej cenin podléhá schvalování starostou; vrácení nevyužitých cenin do 5 dnů.

Čl. 8 Inventarizace hotovosti

1. Fyzická inventura hotovosti a cenin se provádí:
 - měsíčně k poslednímu dni měsíce,
 - k 31. 12. (rozvahový den),
 - při změně pokladníka.
2. Inventarizační komise jmenovaná starostou vyhotoví „Inventurní soupis hotovosti“, který podepíší členové komise a pokladník.
3. Rozdíly do **±500 Kč** schvaluje starosta; vyšší rozdíly řeší zastupitelstvo obce a případně orgány činné v trestním řízení.

Čl. 9 Archivace

1. Pokladní doklady, pokladní kniha a inventurní soupisy se uchovávají 5 let (§ 31 zákona o účetnictví).
2. Elektronické zálohy dat provádí IT správce denně na zabezpečený server mimo budovu OÚ.

Čl. 10 Vnitřní kontrolní systém

1. Pokladník provádí předběžnou, průběžnou i následnou kontrolu dle § 26-28 zákona č. 320/2001 Sb.
2. Finanční kontrolu pokladny provádí minimálně čtvrtletně finanční výbor zastupitelstva.

Čl. 11 Odpovědnost a sankce

1. Pokladník odpovídá za svěřené hodnoty (§ 252 zákoníku práce); škodu hradí dle § 250-252.
2. Porušení řádu se posuzuje jako porušení pracovních povinností.

Čl. 12 Závěrečná ustanovení

1. Tento pokladní řád nabývá účinnosti dne **5.9.2025**.
2. Řád se zveřejňuje na úřední desce a intranetu OÚ.

V Hrdibořicích dne 5.9.2025

.....

Starosta obce