



SMĚRNICE STAROSTY
č. 1/2012

O POKLADNÍCH OPERACÍCH
MĚSTSKÉ POLICIE BŘECLAV

SMĚRNICE STAROSTY O POKLADNÍCH OPERACÍCH MP BŘECLAV

č. 1 ze dne 8. března 2012

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení.....	1
Čl. 2	Povinnosti zaměstnanců.....	1
Čl. 3	Druhy pokladních míst.....	2
Čl. 4	Pokladní kniha.....	2
Čl. 5	Pokladní doklady.....	3
Čl. 6	Provádění oprav.....	3
Čl. 7	Pokladní limity.....	4
Čl. 8	Zálohy a vyúčtování.....	4
Čl. 9	Úschova a manipulace s hotovostí.....	5
Čl. 10	Kontrola pokladních hotovostí.....	5
Čl. 11	Závěrečná ustanovení.....	6
Příloha č. 1	Vzor stanovení pokladního limitu.....	7

Zpracovatel: Městská policie Břeclav, Ing. Bc. Stanislav Hrdlička

Schváleno: 9. 03. 2012

Účinnost: 15. 03. 2012

Pozbytí účinnosti:



1/12
SMĚRNICE STAROSTY O POKLADNÍCH OPERACÍCH
č. 1 ze dne 8. března 2012

Na základě § 3 odst. 1 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, vydávám tuto směrnici:

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje povinnosti zaměstnanců města Břeclavi zařazených do městské policie při provádění hotovostních operací.

Čl. 2
Povinnosti zaměstnanců

1. Vedoucí zaměstnanec, na jehož úseku je zřízena pokladna, je odpovědný za:

- a) uzavření písemné dohody o hmotné odpovědnosti se zaměstnancem, který s hotovostí nakládá,
- b) zajištění přístupu ke svěřeným hodnotám výhradně a jedinečně osobou, která je převzala hmotnou odpovědností,
- c) zajištění řádného provádění pokladních operací a jejich kontroly,
- d) zajištění bezpečného uložení hotovostí a cenin, jakož i bezpečnosti jejich přepravy.

2. Zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, nesmí svěřit vykonávání pokladních prací, které jsou mu uloženy, jiným zaměstnancům.

3. Při dočasné nepřítomnosti (pro nemoc, dovolenou apod.) pověří vedoucí zaměstnanec zastupováním jiného zaměstnance, s kterým byla uzavřena písemná dohoda o hmotné odpovědnosti; zástupce převezme hodnoty k vyúčtování po provedené inventarizaci pokladny.

4. Zaměstnanec, který ukládá blokové pokuty, je povinný odvést vybranou hotovost jakmile dosáhne výše 5000 Kč nebo vždy k poslednímu pracovnímu dni běžného měsíce do vedlejší příjmové pokladny zřízené u městské policie.

5. Zaměstnanec, který vede pokladnu, je povinný:

- a) prověřit požadované náležitosti každého pokladního dokladu, v případě výdajových podkladních dokladů zvláště existenci podpisu příkazce operace, který je oprávněn vydávat dispozice k pokladním operacím,

Za věcnou a formální správnost odpovídá: Ing. Bc. Stanislav Hrdlička

Za právní správnost odpovídá: JUDr. Roland Víašic

- čímž je odpovědný za jejich věcnou správnost,
- b) ověřovat totožnost osoby, která hotovost přijímá, a to uvedením čísla občanského průkazu (případně jiného průkazu totožnosti), nebo doložkou „osobně znám“ na výdajovém pokladním dokladu,
 - c) stvrzovat provedenou pokladní operaci na každém pokladním dokladu svým podpisem, označit ji pořadovým číslem (není-li toto zabezpečeno informačním systémem) a současně ji zaznamenat do pokladní knihy s jejím stručným popisem (není-li toto zabezpečeno informačním systémem),
 - d) vykazovat v pokladní knize zůstatek hotovosti po každé operaci,
 - e) odsouhlasovat v pokladní knize vykázaný zůstatek hotovosti se skutečným stavem,
 - f) odvádět hotovost a předávat dokumentaci o provedených pokladních operacích příslušnému zaměstnanci v souladu se lhůtami dále uvedenými,
 - g) neprodleně hlásit svému nadřízenému pokladní schodky a přebytky.

6. Zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, je odpovědný za hotovost, s kterou nakládá.

7. Zaměstnanec, který vede pokladnu, je odpovědný za vedení pokladní knihy s pořadovými čísly jednotlivých stránek (není-li toto zabezpečeno informačním systémem)

Čl. 3

Druhy pokladních míst

1. Za účelem provádění hotovostních operací má město u městské policie zřízenou vedlejší příjmovou pokladnu, jejímž prostřednictvím jsou prováděny příjmy hotovosti z blokových řízení a jejich odvody do hlavní pokladny města.

Čl. 4

Pokladní kniha

1. Pokladní kniha je vedena pomocí softwaru MS EXCEL, a to v jednom originále a jedné kopii.

2. Každá pokladní kniha musí obsahovat:

- a) označení pokladní kniha,
- b) název organizace město Břeclav,
- c) období, kterého se pokladní kniha týká,
- d) pořadové číslo stránek (listů).

Za věcnou a formální správnost odpovídá: Ing. Bc. Stanislav Hrdlička

Za právní správnost odpovídá: JUDr. Roland Vlašic

3. V pokladní knize zaznamenává zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, záznam o každé jednotlivé operaci, a to v rozsahu:

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

4. Příjmy a výdaje v hotovosti nelze vzájemně zúčtovávat. Každý pohyb je samostatnou operací a náleží mu samostatný pokladní doklad.

Čl. 5 Pokladní doklady

1. Pokladní doklady musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu (příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad) a jeho číslo,
- b) platby,
- c) účastníky operace
 - město Břeclav,
 - jméno, příjmení a adresa v případě plátce,
 - jméno, příjmení, adresa a číslo občanského průkazu (případně jiného průkazu totožnosti), nebo doložka „osobně znám“ v případě příjemce,
- d) peněžní částku číslicemi a slovy,
- e) datum vyhotovení účetního dokladu,
- f) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodný s datem vyhotovení účetního dokladu,
- g) podpis zaměstnance, který je odpovědný za hotovostní operaci po věcné stránce (výdajové podkladní operace podpis příkazce operace),
- h) podpis zaměstnance, který je odpovědný za hotovostní operaci po formální stránce a který s hotovostí nakládal.

2. Příjmové pokladní doklady vyhotovuje zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, v samopropisovacím bloku s předtištěnou sérií a číslem, a to v jednom originále a dvou kopiích. Originál příjmového dokladu obdrží plátce. První kopii spolu s originálem listu průpisové pokladní knihy odevzdává zaměstnanec do hlavní příjmové pokladny. Druhou kopii ukládá zaměstnanec s průpisem pokladní knihy na městské policii.

Čl. 6 Provádění oprav

1. Je zakázáno opravování číselného i slovního vyjádření částky pokladní operace.

Za věcnou a formální správnost odpovídá: Ing. Bc. Stanislav Hrdlička

Za právní správnost odpovídá: JUDr. Roland Vlašic

2. Pro opravu je zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, povinen použít nový pokladní doklad; z opravy musí být zřejmá osoba odpovědná za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a obsah opravovaného záznamu jak před opravou, tak po opravě.

3. Oprava nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

Čl. 7 Pokladní limity

1. Pokladní limity pokladny je oprávněný stanovit vedoucí ekonomického odboru, a to na základě doporučení velitele městské policie.

2. Vedoucí ekonomického odboru stanovuje:

- a) stálou zálohu na pokladní zůstatek, který se dále neodvádí a zůstává v pokladně do dalšího dne,
- b) limit jednotlivé skládané hotovosti,
- c) denní limit obratu, při jehož překročení je zaměstnanec povinen pokladnu uzavřít a provést odvod.

3. Pokladní limity lze stanovit pouze písemně (viz. příloha č. 1), a to s účinností nejdříve dnem vydání tohoto dokumentu.

4. Před zvýšením stálé zálohy na pokladní zůstatek je zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, povinen původní zálohu vyúčtovat a inkasovat zálohu novou; zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, nesmí zálohu na pokladní zůstatek zvýšit na úkor krácení příjmů.

5. Na konci každého měsíce je zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, povinen odvést veškerou hotovost přesahující zálohu na pokladní zůstatek.

Čl. 8 Zálohy a vyúčtování

1. K 31.12. příslušného roku je zaměstnanec, kterému byla poskytnuta stálá záloha, povinen vrátit ji do hlavní pokladny.

Za věcnou a formální správnost odpovídá: Ing. Bc. Stanislav Hrdlička

Za právní správnost odpovídá: JUDr. Roland Vlašic

Čl. 9 Úschova a manipulace s hotovostí

1. Hotovost je možné uschovávat jen v uzamykatelné příruční pokladně, od které má klíč pouze zaměstnanec, který s hotovostí nakládá.
2. Zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, je povinen po ukončení operace příruční pokladnu uložit na uzamykatelné místo na svém pracovišti.
3. Při každém přerušení pracovní doby je zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, povinen uložit příruční pokladnu do trezoru. Pokyny k nakládání s klíči od trezoru stanoví vedoucí zaměstnanec písemně a prokazatelně s nimi zaměstnance seznámí.
4. Před každým odvodem hotovosti do hlavní pokladny nebo peněžního ustavuje zaměstnanec, který s hotovostí nakládá, povinen uvědomit o tomto ostrahu a vyčkat jejího příchodu. Pouze v doprovodu ostrahy je zaměstnanec oprávněn odnést hotovost ze svého pracoviště do hlavní pokladny.

Čl. 10 Kontrola pokladních hotovostí

1. Za kontrolu pokladních hotovostí odpovídá vedoucí zaměstnanec.
2. Počet a rozsah systematických a namátkových kontrol, při nichž spolu s fyzickou inventarizací je přezkoumána přípustnost provedených pokladních operací, správnost náležitosti pokladních dokladů, správnost vedení pokladní knihy, zajištění bezpečnosti úschovy a manipulace s hotovostí a v neposlední řadě i přezkoumání příčin vzniku případného pokladního rozdílu stanoví zvláštní vnitřní předpis, tj. Kontrolním řádem k vymezení vnitřního systému města Břeclavi.
3. Strážníci při odevzdání blokových pokut do vedlejší příjmové pokladny předloží vždy i příslušné bloky, které se k blokové pokutě vážou; odpovědná přebírající osoba označí na rubové straně posledního vytrženého bloku blokové pokuty datum a částku, a tento blok potvrdí svým podpisem.
4. Při nástupu na každou pracovní směnu provede strážník - velitel směny kontrolu bloků blokových pokut a vybrané finanční hotovosti u všech strážníků a do formuláře o převzetí-předání směny zapíše, že bloky blokových pokut a jim odpovídající finanční hotovost jsou v souladu. Tuto informaci uvede taktéž na rubové straně posledního bloku blokové pokuty, vč. data, částky a svého podpisu.

Za věcnou a formální správnost odpovídá: Ing. Bc. Stanislav Hrdlička

Za právní správnost odpovídá: JUDr. Roland Viašic

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí této směrnice je vzor stanovení pokladního limitu (příloha č.1).
2. Tato směrnice ruší směrnici starosty č. 1/08 ze dne 26. června 2008
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15. března 2012

V Břeclavi dne 8. března 2012



MUDr. Oldřich Ryšavý
starosta
Město Břeclav

V zastoupení
Ing. Jaroslav Parolek
místostarosta



Za věcnou a formální správnost odpovídá: Ing. Bc. Stanislav Hrdlička
Za právní správnost odpovídá: JUDr. Roland Vlášic

Město Břeclav

EKONOMICKÝ ODBOR



VÁŠ DOPIS ZNAČKY / ZE DNE
zn. odesílatele/datum

NAŠE ZNAČKA
MUBR/xxxx/zkr.přij.vyřizovatele

VYŘIZUJE
titul, jméno, příjmení

BŘECLAV DNE
RRRR-MM-DD

STANOVENÍ POKLADNÍHO LIMITU

V souladu s čl. 7 směrnice starosty X/12 o pokladních operacích stanovují vedlejší příjmové pokladně zřízené u městské policie

- a) stálou zálohu na pokladní zůstatek, který se dále neodvádí a zůstává v pokladně do dalšího dne, ve výši Kč, slovy: Korun českých,
 - b) limit jednotlivé skládané hotovosti ve výši Kč, slovy: Korun českých,
 - c) denní limit obratu, při jehož překročení je zaměstnanec povinen pokladnu uzavřít a provést odvod, ve výšiKč, slovy: Korun českých,
- a to s účinností od

Titul, jméno, příjmení
vedoucí Ekonomického odboru

ROZDĚLOVNÍK:
Oddělení interního auditu

Za věcnou a formální správnost odpovídá: Ing. Bc. Stanislav Hrdlička
Za právní správnost odpovídá: JUDr. Roland Vlašic