

## **Vedení pokladny (pomůcka pro menší obce)**

Obce při vedení pokladny postupují podle platných zákonů, vyhlášek a podle vnitřní směrnice obce. Ve vnitřní směrnici by měla mít účetní jednotka vypracovaný postup, jakým provádí příjmy a výdaje v pokladně a jaké vnitřní účetní doklady používá, jaký je stanovený limit hotovosti v pokladně, kdo odvádí do banky, popř. vybírá hotovost z banky atd.

### Zákon o účetnictví - § 13 Účetní knihy, odst. 2b)

Hlavní kniha uvádí souhrnné obraty denně, nenaplní-li tuto povinnost vybraná účetní jednotka v jiné účetní knize (myslí se také pokladní kniha). Od roku 2011 byl doplněn zákon o účetnictví o možnost, že pokud účtují účetní jednotky o pokladně v pokladní knize, nemusí v účetních knihách uvádět denní obraty pokladny. Z toho vyplynula možnost vrácení se ke staré praxi účtovat o pokladně třeba jen jednou měsíčně k poslednímu dni v měsíci.

Při účtování o pokladně se setkáváme s třemi druhy dat:

- datum na prvotním dokladu – paragony, stvrzenky apod.,
- datum, kdy bylo provedeno inkaso do pokladny nebo vydání peněz z pokladny,
- datum, kdy je proučtována pokladna do účetní knihy (1x nebo vícekrát za měsíc) a rozpis rozpočtové skladby se dostává do finančního výkazu FIN 2-12M.

V pokladní knize je uveden den, kdy proběhlo inkaso nebo vydání z pokladny ne datum uvedený na paragonu. Může dojít i k situaci, kdy byl proveden nákup v prosinci a doklad byl proplacen v lednu následujícího roku.

Dokladem pro zápis do pokladní knihy je příjmový nebo výdajový účetní doklad. Tento zní na příjemce nebo výdejce hotovosti. Pokladní výdajové a příjmové doklady jsou číslovány a musí být identické s pokladní knihou. V případě, že jsou k těmto pokladním dokladům vystavovány souhrnné příjmové a výdajové doklady, musí být zajištěna provázanost na každém přiloženém dokladu.

### **Příjmy:**

pokud obec vybírá poplatky stejného druhu, může postupovat dvěma způsoby:

- a) každému vypíše příjmový pokladní doklad a také každý příjem zapíše pod samostatným číslem do pokladní knihy,
- b) každému vypíše stvrzenku a na konci dne vyhotoví příjmový pokladní doklad a přiloží k němu souhrnný účetní doklad (seznam plátců a čísel stvrzenek) a ten proučtuje jedním zápisem do pokladní knihy.

**Výdaje:**

nelze na jeden výdajový pokladní doklad vyplácet více lidem. Ale lze jedné osobě na jeden výdajový pokladní doklad proplatit více paragonů i s různým datem nákupu. Podstatné je, že k výdajovému pokladnímu dokladu bude přiložen souhrnný doklad (např. přilepené doklady k archu papíru) a řádně označen tak, aby byla zajištěna provázanost a součet částek odpovídal částce uvedené na výdajovém pokladním dokladu.

Výjimku tvoří výplata odměn (mezd). V případě, že nejsou vystavovány samostatné výdajové pokladní doklady, výdajový pokladní doklad nezní na žádnou osobu, ani ne na pokladní nebo účetní. Místo příjemce se na doklad napíše poznámka „viz. přiložený doklad – (jeho název)“. Pokud bude přiloženo více listů, musí se zajistit provázanost příloh k výdajovému pokladnímu dokladu. Například listy očíslovat a na výdajový doklad napsat počet přiložených listů. Součet částek na listech musí být shodný s částkou uvedenou na pokladním výdajovém dokladu.

Odměny v tomto případě musí být vyplaceny v jeden den. Pokud tak nebude učiněno, musí se zbylá hotovost odvést zpět do pokladny.

Upozorňujeme na to, že vyplacené odměny jsou citlivá data. Obec by měla postupovat při výplatě tak, aby nikdo neměl možnost nahlédnout do cizích odměn.

Obec může poskytovat na drobné nákupy zálohy anebo zálohy neposkytuje a vyplácí výdaje až po uskutečnění nákupu. To by měla mít ošetřené ve vnitřní směrnici. V případě záloh také i termín, kdy musí být záloha vyúčtována.

Co se týká výše hotovosti v pokladně, je dán pouze limit pokladny, který na konci dne nesmí účetní jednotka překročit. Pokud nebude mít v pokladně žádné prostředky nebo jen minimum, není to nesprávné. Zejména u obcí, kde většinu dní není na obecním úřadě ani starosta ani účetní.