

- 2) Faktury vystavené vyhotovuje účetní, která též zaúčtuje předpis a vede evidenci vystavených faktur, příkazcem operace je starosta.
- 3) Příkazy k úhradě vystavuje účetní, příkazcem operace je starosta.
- 4) Bankovní výpisy se tisknou z internetového bankovníctví Servis24.

## **7. Pokladna**

- 1) Pokladna je zpracovávána ručně v pokladní knize.
- 2) Pokladní má uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti.
- 3) Limit pokladní hotovosti je stanoven ve výši **21 000,- Kč**.
- 4) Částka přesahující stanovený limit musí být nejdéle následující pracovní den odvedena na běžný účet.
- 5) Výdaje z pokladny se uskutečňují pouze na podkladě stvrzenek, paragonů, faktur a jiných prokazatelných dokladů, které podepisuje starosta. Ke každému výdaji jsou vyhotoveny výdajové pokladní doklady (je dovoleno více druhově stejných výdajů nebo příjmů v jednom dni slučovat). Každý výdajový doklad má přílohu, která dokazuje oprávněnost vykázané sumy peněz na dokladu. Věcnou a formální správnost přílohy kontroluje pokladní. Výdajový pokladní doklad je opatřen pořadovým číslem a podepsán příjemcem hotovosti, pokladní a starostou. Výdajový doklad je vyhotoven v originále a jedné kopii. Originál dokladu je z bloku oddělen a je k němu připevněna příloha (stvrzenka, paragon, dodací list, faktura).
- 6) Příjmový doklad musí být doložen pokladní stvrzenkou. Tu vystavuje pokladní, nemá-li pokladní stvrzenka přílohu, musí být z textu patrné, o jaký příjem se jedná. Pokladní stvrzenka je vyhotovena v originále s kopií. Originál obdrží plátcе hotovosti, kopie je oddělena a má-li doklad přílohu, je pevně připojena k dokladu.
- 7) Pokladní doklady jsou zapisovány do Pokladní knihy. Pokladní doklady jsou součástí měsíčních účetních dokladů a spolu s nimi jsou založeny a po skončení účetního roku archivovány.
- 8) Inkasované příjmy se mohou použít k úhradě výdajů.
- 9) Kontrola pokladny se provádí nejméně 2x ročně. Kontrolu provádí finanční výbor.
- 10) Od roku 2019 se k 31.12. neodvádí zůstatek pokladní hotovosti na bankovní účet, pokladna se účtuje pomocí ODP A 6330 – převody vlastním fondům v rozpočtech územní úrovně.

## **8. Výdaje při pracovních cestách**

- 1) Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a touto směrnicí.
- 2) Konání pracovní cesty a použití vlastního osobního vozidla schvaluje předem starosta, případně místostarosta.
- 3) Vlastním osobním vozidlem se rozumí silniční motorové vozidlo, které není určeno k hromadné dopravě osob.
- 4) Jízdné a stravné je vypláceno ve výši stanovené aktuální vyhláškou o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o