



Pardubice

Statutární město Pardubice
Magistrát města Pardubice

SMĚRNICE Č. XX/2026 O POKLADNÍCH OPERACÍCH

Čl. 1

Předmět a rozsah úpravy

Tato směrnice upravuje provádění pravidla vedení a kontroly pokladních operací s penězi v hotovosti a ceninami (dále „hotovost“) na Magistrátu města Pardubic a Městské policii Pardubice (dále jen „magistrát“) jakož i s cílem zajistit bezpečné, transparentní a efektivní nakládání s finančními prostředky v hotovosti i jejich dokumentaci a evidenci bezhotovostními platbami realizovanými na pokladnách.

Čl. 2

Základní povinnosti při provádění pokladních operací

Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance magistrátu, kteří jsou pověřeni vedením pokladen nebo obsluhou platebních terminálů.

Při provádění pokladních operací je nutno zejména:

- 1) zabezpečit plynulý a rychlý oběh hotovosti zajišťováním vhodné hodnotové skladby, jak při jejich výběrech, tak i při jejich výplatách,
- 2) odvádět všechny hotovosti přesahující stanovenou výši limitu pokladního zůstatku na účet magistrátu u peněžního ústavu,
- 3) používat hotovost pro účely, pro něž byly vybrány anebo z přijatých hotovostí zadrženy,
- 4) vést analytickou evidenci o pokladních operacích,
- 5) zajišťovat bezpečnost hotovostí při manipulaci s nimi, jejich úschově a přesunech,
- 6) předkládat bance při převodech hotovostí potřebné doklady, poskytovat jí požadované informace,
- 7) pravidelně kontrolovat stav pokladen, přepočítat veškerou hotovost při denní uzávěře,
- 8) kontrolovat provádění a dokumentaci pokladních operací,
- 9) inventarizovat pokladní hotovost a ceniny v pokladnách,
- 10) bez zbytečného odkladu informovat příslušného vedoucího o všech skutečnostech a rizicích, jež by mohly mít vliv na řádný výkon pokladní služby a o závadách, které pokladnímu brání v řádném hospodaření se svěřenými hodnotami.

Příslušní vedoucí jsou odpovědní za kontrolu a schválení pokladních operací v rámci svého odboru,

Kontrolu dodržování této směrnice provádí kontrolní oddělení magistrátu.

Čl. 3

Zřizování pokladen a ustanovení pokladníka

K provádění pokladních operací jsou zřízeny pokladny na oddělení hospodářské správy, odboru dopravy,

odboru životního prostředí, stavebním ~~odboru~~ úřadu, městské policii, odboru majetku a investic, odboru správních agend, odboru sociálních věcí a obecním živnostenském úřadu.

Pokladny OHS:

- 1) náměstí Republiky 12
 - a) pokladna drobných vydání magistrátu, mzdy,
 - b) pokladna příjmová - příjmy odváděné na účet 19-326561/0100 (nájem, zkoušky v autoškolě, bioodpad, apod.),
 - c) pokladna příjmová - příjmy odváděné na účet 8010-326561/0100 (správní, ~~místní~~, sankční poplatky, emise, taxi služba),
 - d) ~~pokladna~~ pokladny valut,
 - e) ~~pokladna cenin~~ stravenky,
 - f) pokladna pro výběr poplatků za odvoz TKO — služba pro obvody,
 - g) pokladna depozitních účtů,
 - h) pokladna cenin – poukázky pro zaměstnance se ZTP,
 - i) ~~pokladna příležitostných cenin~~.

~~Pokladny~~ Pokladna OD:

- 1) ul. Průmyslová 381, Černá za Bory
 - a) pokladna správních poplatků na oddělení registru vozidel,

Pokladna OŽP:

- 1) Štrossova ul. 44
 - a) pokladna správních poplatků.

Pokladna SÚ:

- 1) Štrossova ul. 44
 - b) ~~pokladna cenin~~ stravenky.

Pokladny OŽÚ:

- 1) ~~ul. Oorkého 409~~
 - a) ~~pokladna správních poplatků, pokut a nákladů řízení, týkajících se agendy živnostenského úřadu,~~
 - b) ~~pokladna cenin~~ stravenky.

Pokladny městské policie:

- 1) ~~ul. Perneroва 443~~
 - a) ~~pokladna drobných výdajů,~~
 - b) a) ~~pokladna cenin~~ stravenky správních poplatků (pouze pro zaměstnance, kolky pro potřeby městské policie bezhotovostní platby kartou),

Pokladny městské policie:

- 1) ul. Perneroва 443
 - a) pokladna drobných výdajů.
 - b) pokladna příjmová – příjmy odváděné na účet 8010-326561/0100,
 - c) pokladna příjmová – příjmy odváděné na účet 19-326561/0100.

Pokladna OŽP:

- 1) Štrossova ul. 44
 - a) ~~pokladna správních poplatků~~.

Pokladna SÚ:

- 1) Štrossova ul. 44
 - a) ~~pokladna správních poplatků~~.

Pokladna OSV:

- 1) ~~městská ubytovna Českova 1240~~

~~a) pokladna příjmová – příjmy odváděné na účet 102 - 326561/0100 (příjem za ubytovací služby, za pronájem movitých věcí).~~

Pokladny OMI:

1) U Divadla 828

a) pokladna příjmová – příjmy odváděné na účet 19-326561/0100 (nájemné a služby v bytech),
(pouze pro bezhotovostní platby kartou),

b) kniha cenin – kolky pro potřeby MmP.

Pokladna OSA:

1) Komenského nám. 120 – pokladna Czech point

a) pokladna příjmová - příjmy odváděné na účet 8010-326561/0100 — správní poplatky.

Pokladna OSV:

1) městská ubytovna Českova 1240

a) pokladna příjmová – příjmy odváděné na účet 182 - 326561/0100 (příjem za ubytovací služby, za pronájem movitých věcí).

Pokladna OŽÚ:

1) ul. Gorkého 489

a) pokladna správních poplatků, pokut a nákladů řízení, týkajících se agendy živnostenského úřadu.

▲ Pokladní operace provádí pracovník magistrátu (dále jen "pokladník"). Pokladník musí být k výkonu (trvalému i přechodnému) své funkce písemně pověřen vedoucím příslušného odboru/ředitelem městské policie. Pokladník musí mít uzavřenu dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Pokladník je odpovědný za fyzický stav hotovosti a její řádné vyúčtování prostřednictvím evidence.

Předání a převzetí trvalého i přechodného výkonu funkce pokladníka a s tím spojená předávací inventura pokladní hotovosti se provádí na příkaz příslušných vedoucích odborů /ředitele městské policie.

ČL.4

Pokladní operace a způsoby plateb

1. Magistrát umožňuje přijímat platby:

a) v hotovosti v českých korunách (CZK) i platných cizích měnách

b) bezhotovostně prostřednictvím platebních karet (debetní, kreditní) na pokladnách vybavených platebními terminály.

2. Příjmy v hotovosti musí být evidovány okamžitě po přijetí a musí být vždy kryty příjmovým pokladním dokladem.

3. Bezhotovostní platby jsou zaznamenávány elektronicky prostřednictvím platebního terminálu a následně evidovány v pokladní knize.

Čl. 45

Provádění a dokumentace pokladních operací

Pokladník je povinen zejména:

1) prověřit, zda pokladní doklady mají požadované náležitosti (čl. 56),

2) ověřit totožnost příjemce hotovosti, není-li příjemce hotovosti znám,

3) potvrdit svým podpisem na pokladním dokladu uskutečnění pokladní operace,

4) vést pokladní knihu (čl. 67),

5) průběžně předávat dokumentaci pokladních operací příslušnému účetnímu pracovníkovi,

6) hlásit neprodlané svému nadřízenému pokladní schodky a přebytky zjištěné porovnáním skutečného stavu hotovosti s pokladními knihami či s pokladními doklady (součtem pokladních dokladů, součtem skutečně vyplacených částek na výplatních listinách apod.),

- 7) ukládat „Plné moci k převzetí částek hotovosti.“

Čl. 56

Pokladní doklady

- 1) Pokladní doklady, na jejichž podkladě se provádějí pokladní operace, jsou průkazné účetní záznamy, které musí mít tyto náležitosti:
 - a) název pokladního dokladu,
 - b) číslo pokladního dokladu,
 - c) název organizace,
 - d) datum vyhotovení pokladního dokladu,
 - e) jméno a adresu plátce nebo příjemce,
 - f) částku platby vyjádřenou číslicemi a slovy,
 - g) podpisy oprávněných pracovníků,
 - h) popis účelu platby a jeho účastníky,
 - i) podpis pokladníka, popř. i osoby, která se účastní pokladní operace.
- 2) Pokladní doklady jsou číslovány softwarem Ginis podle pořadí vystavení a zároveň jsou v tomto pořadí zaevidovány v příslušné pokladní knize.
- 3) Prvotní pokladní doklady musí být před proplacením podepsány oprávněnými pracovníky.
- 4) Při výplatě hotovosti se postupuje takto:
 - a) výdajový pokladní doklad musí být vystaven na jméno příjemce. Je-li příjemcem právnická osoba (firma) je doklad vystaven na jméno zmocněného zástupce příjemce nebo zmocněný zástupce potvrdí převzetí hotovosti na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem,
 - b) při výplatě hotovosti příjemci, zmocněnému zástupci, který není pokladníkovi osobně znám, poznamená pokladník do výdajového pokladního dokladu základní údaje z příjemcova občanského průkazu nebo jiného jej nahrazujícího průkazu totožnosti (druh, číslo),
 - c) při výplatě zmocněnému zástupci oprávněného příjemce poznamená pokladník kromě základních údajů o totožnosti i údaje o dokladu, podle něhož je zástupce zmocněn k přijetí hotovosti; jde-li o zmocnění jednorázové, připojí kopii zmocnění k výdajovému pokladnímu dokladu.
- 5) S tiskopisy příjmových pokladních dokladů a dokladů je nahrazujících, které se v organizaci používají při pokladních operacích, je nutno nakládat jako s tiskopisy přísně zúčtovatelnými. Tiskopisy pokladních dokladů a dokladů je nahrazujících, které nelze k provedení a k dokumentaci pokladní operace použít (např. poškozené, chybně vyplněné), je nutno znehodnotit úhlopříčným přeškrtnutím a nápisem STORNO. Takto znehodnocené tiskopisy se ukládají společně s příslušnými pokladními doklady.
- 6) Zpracování dokladů k výplatám v hotovosti bude provedeno do 72 hodin od předání výplatního šeku pověřenému pokladníkovi.
- 7) Účtárně EO jsou denně předávány veškeré vystavené pokladní doklady, a to v případě pokladen:
 - a) vedených ručně — s vnitřním účetním dokladem, který obsahuje údaje o ~~počtu cenin stavu~~ **hotovosti** na počátku dne, příjmy, výdaje a zůstatek **hotovosti** na konci dne,
 - b) vedených v systému Ginis — s ~~protokolem~~ **protokolem** uzávěrky a s rekapitulací.
- 8) Před předáním dokumentace do účtárny musí být tato zkontrolována a podepsána na rekapitulaci z hlediska věcné správnosti příslušným pracovníkem, tzn. v případě:
 - a) výdajové pokladny u městské policie — ekonomem městské policie,
 - b) ostatních výdajových pokladen — ekonomem kanceláře tajemníka,
 - c) valutových pokladen — ekonomem kanceláře tajemníka,
 - d) správních poplatků — pracovníkem odd. daní a daňových pohledávek EO.

Čl. 67

Pokladní knihy

Pokladní knihou se rozumí kniha, do které se zapisují pokladní operace.

Pokladní knihy jsou vedeny lze vést:

1) ručně,

2) v systému Ginis.

1) ručně - pokladní kniha se vede přehledně, chronologicky a čitelně v papírové podobě, přičemž každá pokladní operace musí být doložena příslušným dokladem (příjmový/výdajový pokladní doklad).

2) elektronicky - výpočetním systémem Ginis. Pokladní operace jsou zaznamenávány v autorizovaném softwaru, který umožňuje detailní evidenci plateb v hotovosti i bezhotovostních transakcí. Systém dále umožňuje generování sestav, denních uzávěrek a protokolů.

Ručně vedené knihy:

1) Náležitosti pokladní knihy:

- název organizace,
- období, kterého se pokladní kniha týká,
- pořadové očíslování stránek (listů) počínajíc číslem 1 a počet očíslovaných stránek (listů) uvedených v poznámce na začátku nebo na konci pokladní knihy; používá-li se pokladní kniha s perforovanými listy, očíslování se pořadově pevné listy a příslušné perforované listy shodně s nimi,
- vykazování počátečního a konečného stavu, obraty příjmů a vydání,
- přenos zůstatku (konečného stavu) jako počáteční stav následujícího období.

2) Každý zápis o pokladní operaci v pokladní knize musí obsahovat:

- datum uskutečnění pokladní operace,
- číslo pokladního dokladu,
- stručný popis pokladní operace,
- částku přijaté či vydané hotovosti,
- zůstatek finanční hotovosti.

3) Pokladní knihy se uzavírají měsíčně, předávají se oddělení účetnictví ekonomického odboru.

Pokladní knihy vedené elektronicky v systému Ginis:

1) Každý pokladník vede pokladní knihy samostatně a zodpovídá za jejich správnost a provádí proúčtování, rekapitulaci, dílčí uzávěrku u těch pokladen, u kterých došlo v daném dni k pohybu. K poslednímu dni v měsíci provádí hlavní uzávěrku a pokladní knihu v tištěné podobě předává na oddělení účetnictví.

Čl. 7

2) Doklady k bezhotovostním platbám jsou tvořeny elektronickými výpisy z platebního terminálu.

Čl. 8

Opravy v pokladních dokladech a v pokladních knihách

Opravy zápisů v pokladních dokladech a v pokladních knihách, popř. v písemnostech je nahrazujících, lze provádět jen způsobem platným pro opravy zápisů v účetních písemnostech dle zákona o účetnictví a ve znění pozdějších předpisů. Trvanlivost a průkaznost musí být nedotčena jeho opravou, po opravě musí být zřejmý původní zápis.

Čl. 9**Čl. 9****Příjem, použití a odvádění hotovostí**

Povolené limity denních zůstatků pokladních hotovostí jsou stanoveny takto:

nám. Republiky 12:

drobná vydání magistrátu, mzdy	200 000,- Kč
příjmy odváděné na účet 19-326561/0100.	90 000,- Kč
příjmy odváděné na účet 8010-326561/0100.	150 000,- Kč
pokladna valut - EUR	23 000,- EUR
pokladna valut - USD	200,- USD
pokladna cenin - stravenky valut - PLN	8301 000,- Kč PLN
pokladna valut - GBP	200,- GBP
pokladna pro výběr TKO — služba pro obvody	100 000,- Kč
pokladna depozitních účtů	4070 000,- Kč
pokladna cenin – poukázky pro zaměstnance se ZTP	1240 000,- Kč

Průmyslová 381:

pokladna správních poplatků	160 000,- Kč
pokladna cenin – stravenky	40 000,- Kč

městská policie:

drobná vydání	50 000,- Kč
stravenky, kolky	350 000,- Kč
příjmy odváděné na účet 8010-326561/0100	100 000,- Kč
příjmy odváděné na účet 19-326561/0100	50 000,- Kč

Strossova ulice 44:

pokladna správních poplatků SÚ	50 000,- Kč
pokladna správních poplatků OŽP	50 000,- Kč

městská ubytovna Češkova 1240:

příjmy odváděné na účet č. 19182 — 326561/0100	110 000,- Kč
---	--------------

U Divadla 828:

příjmy odváděné na účet 19-326561/0100 - OMI	300 000,- Kč
pokladna cenin – kolky	100 000,- Kč

pracoviště Czech Point Komenského nám. 120:

příjmy odváděné na účet 8010-326561/0100 - správní poplatky	50 000,- Kč
---	-------------

Obecní živnostenský úřad, Gorkého 489:

pokladna správních poplatků	4550 000,- Kč
pokladna cenin – stravenky	5 000,- Kč

- 1) Pokladním limitem denního pokladního zůstatku se rozumí maximální zůstatek hotovosti, jež je z provozního hlediska nutné a s ohledem na potřeby vhodné mít přítomen v pokladně, aby se jím pokryly běžné pokladní operace. Za určení pokladních limitů odpovídá vedoucí oddělení hospodářské správy, odboru dopravy, odboru životního prostředí, ~~stavebním odboru stavebního úřadu~~, odboru majetku a investic, odboru správních agend, odboru sociálních věcí, obecního živnostenského úřadu a ředitel městské policie.
- 2) Nad stanovený limit pokladního zůstatku může být v pokladně ponechána hotovost, která:
 - a) byla přijata v době, kdy již nemohla být odvedena na účet u peněžního ústavu,
 - b) byla přijata do úschovy (deposita).
- 3) Zůstatek nad stanovený limit musí odsouhlasit příslušný vedoucí.
- 4) ~~V případě významného jednorázového příjmu v pokladně příležitostných cenin na nám. Republiky nebo~~ V případě příjmů z dražeb v pokladně příjmové U Divadla 828, kterým by došlo k překročení limitu stanoveného pojistnou smlouvou pro danou pokladnu, bude bezpečnost zajištěna městskou policií. Zabezpečení bude předem domluveno se ředitelem městské policie a bezpečnost bude zajištěna pověřeným pracovníkem městské policie.
- 5) Platba v hotovosti nesmí dle ustanovení § 4 odst. 1 zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, přesáhnout limit 270 000 Kč. Každá platba, pokud se nejedná o platby v § 3 odst. 2 citovaného zákona (platby daní, poplatků, cla, záloh na tyto platby, odvodů za porušení rozpočtové kázně a jiné druhy plateb uskutečňované podle daňového řádu nebo celního zákona, pojistné platby vyplývající z pracovních vztahů, platby důchodů z důchodového pojištění, včetně jednorázových doplatků a výplat z penzijních fondů, platby prováděné v době krizového stavu vyhlášeného podle zvláštního právního předpisu, platby určené k úschově peněz notářem, platby pojistného a výplat pojistného plnění ze soukromého pojištění), uvedené v § 3 odst. 2 citovaného zákona, která by tento limit přesahovala, musí být provedena bezhotovostně.
- 6) Pokladník je povinen odmítnout provést platbu v hotovosti, jejíž výše překračuje zákonný limit.

Čl. 910

Výplaty hromadné povahy

- 1) Výplaty mezd, ~~výplaty při volbách~~ a jiné obdobné výplaty (dále jen "výplaty hromadné povahy") se provádějí na podkladě zúčtovacích a výplatních listin.
- 2) Převzetí částek potvrzují oprávnění příjemci nebo osoby jimi k tomu zmocněné svým podpisem na výdajovém pokladním dokladu.
- 3) Prostředky k výplatám jsou na pokladně k dispozici po tři dny, čtvrtý den je nevyplacený zůstatek odveden zpět do banky nebo jsou vyplácené částky zaslány příjemci poštou. Ve výjimečných případech si může příjemce domluvit s pokladníkem náhradní termín vyzvednutí výplaty.

Čl. 1011

Zálohy na drobná vydání

- 1) Zálohy na drobná vydání jsou poskytovány: pověřeným pracovníkům odd. hospodářské správy, správci budov, ~~pracovníkům odd. krizového řízení~~. Se zaměstnanci, kterým jsou poskytnuty zálohy, musí být uzavřeny dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
- 2) K 1. 1. jsou vyplaceny z pokladny zálohy v drobných bankovkách ve výši:
 - a) ~~pověřený pracovník oddělení hospodářské správy 2 000,- Kč/osobu,~~
 - b) ~~a) správce budovy 1 000,- Kč/osobu,~~
 - c) ~~pověřený pracovník oddělení hospodářské správy (sklad) 1 000,- Kč/osobu,~~
 - d) ~~pověřený pracovník oddělení krizového řízení 10 000,- Kč/osobu,~~
 - e) ~~pověřený pracovník technického oddělení MP (městské policie) 20 000,- Kč/osobu,~~
 - f) ~~pověřený pracovník Městského úřadu 10 000,- Kč/osobu~~
 - f) ~~asistentka ředitele MP 3 000,- Kč/osobu~~

- 3) Zaměstnanci hospodařící se zálohou na drobná vydání jsou povinni vést operativní evidenci finančních prostředků.
- 4) Ke konci kalendářního roku jsou tito zaměstnanci povinni vyúčtovat zálohu. Zůstatek finančních prostředků je ke konci roku vynulován.
- 5) ~~Vedoucí oddělení hospodářské správy je povinen zajistit kontrolu~~ Kontrolu provádění dokumentace peněžních operací u zaměstnanců hospodařících se zálohou na drobná vydání zajistí příslušný vedoucí odboru / ředitel městské policie.
- 6) Tímto není dotčeno ustanovení příslušné při poskytování záloh na cestovné.

~~Čl. 11~~ Čl. 12

Bezpečnost při manipulaci s hotovostmi, jejich úschově a přesunech

- 1) Vedoucí příslušných odborů / ředitel městské policie nebo jimi pověřený pracovníci odpovídají za zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostmi, jejich úschově a přesunech jak uvnitř magistrátu, tak i mimo něj. Hotovosti určené k výplatám vybírá pověřený pokladník u příslušných peněžních ústavů. U částek nad Kč 70 000,- zajišťují bezpečnost pověřený pracovníci městské policie. Toto se týká též hotovostí skládaných u peněžních ústavů.
- 2) Hotovost musí být uschovávána v bezpečných pokladnách, které musí být uzamčeny:
- a) v době mimo pokladní hodiny vždy,
 - b) v průběhu pokladních hodin jen pokud jsou umístěny mimo prostor pokladny nebo vzdálí-li se pokladník z prostoru pokladny.
- 3) V případech určených vedoucím oddělení hospodářské správy/ ~~vedoucím oddělení dopravně správních agend/~~ vedoucím oddělení registru vozidel zde mohou být uschovány, popř. přepravovány též hotovosti, cenniny či majetek jiných odborů, popř. i občanů, jsou-li zvlášť evidovány, odděleně uloženy a příslušně označeny. Pokladna převezme výše uvedené předměty na základě předávacího protokolu.
- 4) Klíče od pokladny mají pověřený pokladník. Záznamy o přidělování klíčů vede pracovník k tomu pověřený vedoucím oddělení hospodářské správy/ vedoucím oddělení ~~dopravně správních agend/~~ ~~vedoucím oddělení~~ registru vozidel/ vedoucím ~~odboru OŽÚŽÚ/~~ vedoucím odboru SA/ vedoucím odboru sociálních věcí/ vedoucím odboru ŽP/ vedoucím odboru MI/ vedoucím ~~odboru SÚ/~~ ředitelem MP.
- 5) Duplikáty klíčů od pokladny jsou uloženy na bezpečném místě, u ~~vedoucího~~ vedoucího oddělení hospodářské správy/ vedoucího oddělení ~~dopravně správních agend/~~ ~~vedoucího oddělení~~ registru vozidel / vedoucího ~~ŽÚ/~~ vedoucího odboru ~~OŽÚ/~~ vedoucího odboru SA / vedoucího ~~odboru ŽP/~~ vedoucího ~~odboru SÚ/~~ vedoucí odboru sociálních věcí / vedoucího odboru MI / ředitele MP v obálce zapečetěné pokladními, jimž byly svěřeny originály klíčů.

~~Čl. 12~~ Čl. 13

~~Čl. 12~~

Inventarizace pokladní hotovosti a cenin

- ~~4)1)~~ 1) Inventarizace pokladní hotovosti a cenin musí být provedena k 31. 12. příslušného roku a je prováděna na základě příkazu tajemníka magistrátu. Ostatní namátkové kontroly v pokladnách jsou prováděny neočekávaně v náhodně vybraných termínech třikrát do roka.
- ~~5)2)~~ 2) Veškeré kontroly a inventarizaci provádí dílčí inventarizační komise (DIK), které jsou jmenovány předsedou ústřední inventarizační komise tak, aby předsedou DIK nebyl pracovník, který provádí běžnou kontrolu pokladní knihy (tzn. pokladník, vedoucí oddělení, atd.). Kontroly probíhají vždy za přítomnosti pokladníka.
- ~~6)3)~~ 3) Při inventarizaci a namátkové kontrole se postupuje následovně:
- ~~7) a)~~ a) fyzickým přepočtením pokladní hotovosti se zjistí skutečný stav a porovná se stavem v pokladní knize,

8) —

- 9) b) fyzickým přepočtením cenin se zjistí skutečný počet kusů jednotlivých druhů cenin a ověří se jejich nominální hodnota,
- 10) c) zjištěné skutečnosti se zaznamenají v inventurních soupisech,
- 11) d) DIK sepiše inventarizační (kontrolní) zápis, do kterého vyčíslí případné rozdíly zjištěné porovnáním zjištěné skutečnosti s pokladní knihou,
- 12) e) DIK odevzdají inventurní soupisy (kontrolní zápisy) na odd. účetnictví, kde bude provedeno porovnání s účetním stavem a zjištění případných inventarizačních rozdílů (schodků či přebytků).
- 13) 4) ~~za~~ Za pokladní schodek se považuje případ, kdy zjištěný stav je nižší než účetní stav. Za pokladní schodek se považuje i výplata v hotovosti, která není doložena pokladním dokladem, nebo převzetí není potvrzeno příjemcem (chybí podpis).
- 14) 5) ~~za~~ Za pokladní přebytek se považuje případ, kdy zjištěný skutečný stav je vyšší než účetní stav. Za pokladní přebytek se rovněž považuje každá zjištěná finanční hodnota, která není doložena příjmovým pokladním dokladem.
- 15) 6) ~~vzniklé~~ Vzniklé inventarizační rozdíly se řeší s ohledem na uzavřené dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
- 16) 7) ~~inventarizační~~ Inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány do inventury ověřovaného období.

Čl. 14

Čl. 14

Kontroly dokumentace pokladních operací

Na základě pověření tajemníka magistrátu mohou být určenými pracovníky provedeny namátkové

kontroly, jejich předmětem bude zjišťování správnosti provádění pokladních operací a jejich dokumentace.

- 1) Tyto namátkové kontroly budou prověřovat aktuální zůstatky hotovostí / cenin, zajištění bezpečnosti při manipulaci s hotovostmi (čl. 11-12), náležitosti pokladních dokladů (čl. 56), náležitosti pokladních knih a správnost zápisů v těchto knihách (čl. 67) a limity pokladních hotovostí (čl. 89).
- 2) V protokole o provedené kontrole budou uvedeny zjištěné skutečnosti. V případě zjištění nedostatků rozhodne vedoucí oddělení hospodářské správy o opatřeních k jejich odstranění, stanoví termíny k provedení opatření a určí pracovníky odpovědné za splnění opatření.

Čl.

15

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

- 1) Za organizační zajištění řádného provádění pokladních operací zodpovídá vedoucí oddělení hospodářské správy/ vedoucí oddělení ~~dopravně správních agend/ vedoucí oddělení~~ registru vozidel/ vedoucí ~~odboru~~ obecního živnostenského úřadu/ vedoucí odboru majetku a investic/ vedoucí odboru správních agend /vedoucí odboru sociálních věcí/ ~~vedoucí odboru~~ životního prostředí/ / vedoucí ~~odboru MI/ vedoucí odboru~~ SÚstavebního úřadu a ředitel MP.
- 2) V rámci městské policie je osobou odpovědnou za provádění této směrnice ředitel tohoto orgánu.
- 3) V dalších podrobnostech se výkon pokladní agendy řídí pokyny ~~vedoucí vedoucího~~ oddělení hospodářské správy/ vedoucího oddělení ~~dopravně správních agend/ vedoucího oddělení~~ registru vozidel/ ~~vedoucího odboru~~ obecního živnostenského úřadu/ vedoucího odboru majetku a investic/ vedoucího odboru správních agend/ vedoucí odboru sociálních věcí/ vedoucího odboru životního prostředí/ vedoucího ~~odboru MI/ vedoucího odboru~~ SÚstavebního úřadu a ~~ředitel~~ ředitele MP.

- 4) Touto směrnici se ruší Směrnice č. ~~46~~/2018.
- 5) Tato směrnice nabude účinnosti dne ~~1.3.2018~~ 1. 2026.

Mgr. Michal Zitko, MPA
tajemník magistrátu