

místostarosta/ka.

2.4. Změny provozu pokladny povoluje a schvaluje starosta/ka popř. místostarosta/ka.

2.5. Obec Kváskovice používá ke zpracování účetnictví účetní program KEO 4 poskytnutý firmou Alis spol. s r. o. Česká Lípa.

3. Rozsah činnosti pokladny:

3.1. Pokladna slouží k příjmu a výdeji peněžní hotovosti.

3.2. Finanční hotovost se vede v pokladní knize (PC program KEO 4).

3.3. Příjmy finančních hotovostí se provádí na základě příjmového pokladního dokladu a výdaje finančních hotovostí na základě výdajového pokladního dokladu.

3.4. Denní limit hotovosti je stanoven na výši 270.000,- Kč. Částky nad stanovený limit je starosta/ka, místostarosta/ka. Výjimka je pouze v den výplaty mezd.

3.5. Inventarizace se provádí 1 krát za rok.

4. Základní doklady k provádění pokladních operací

- příjmový pokladní doklad
- výdajový pokladní doklad
- pokladní kniha

5. Pracovní postup ve sféře příjmové i výdajové

5.1 Příjmové a výdajové pokladní doklady jsou číslovány číselnou řadou od č.1, opatřeny datem a zapsány v chronologickém pořadí tak, jak jdou datumově za sebou. Doklady podepíše osoby pověřené vedením pokladny a prováděním peněžních operací.

5.2 Všechny příjmové a výdajové pokladní doklady schvaluje starosta/ka popř. místostarosta/ka.

5.3 Pokladní doklady vyhotovuje osoba pověřená k vedením pokladny.

5.4 Veškeré pokladní záznamy musí být přehledné, čitelné a srozumitelné.