

6. Pracovní postup k výdajovému pokladnímu dokladu

6.1 K výdajovému pokladnímu dokladu se musí připojit doklad o úhradě (účtenka, faktura, stvrzenku apod.) s uvedenou částkou a účelem výplaty hotovosti, který podepíše příjemce peněžní hotovosti. Výjimku mají pouze obecní akce, kde se vyplácí poskytnutá služba přímo (např. muzika, ozvučení atd.) v takovém případě může dát starosta/ka pokyn k proplacení služby v hotovosti rovnou. Příjemce hotovosti (poskytovatel služby) v tomto případě podepíše výdajový pokladní doklad. Výdajový pokladní doklad současně podepíše osoba oprávněná k provádění pokladních operací. Každý pokladní doklad schvaluje starosta/ka popř. místostarosta/ka.

7. Kontrola

7.1. Kontrola pokladní hotovosti se provádí průběžně a pravidelně vždy ke konci každého měsíce.

7.2. Kontrolu pokladny, pokladních operací a stavu finanční hotovosti také provádí finanční výbor při kontrolách hospodaření obce.

7.3. Pokladní doklady je nutno zakládat a archivovat po dobu 5ti let od data jejich vyhotovení.

7.4. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává starosta/ka popř. místostarosta/ka.

8. Účinnost

8.1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 14. 10. 2024

V Kváskovicích

Kváskovice 1

..... 326 01 Kváskovice

Petr Velíšek, starosta