

Směrnice č. 1/2016 o vedení pokladny

Zaměstnavatel: Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s. Horní náměstí 300, 396 01 Humpolec IČ: 26984423	
Směrnici vydal: Mgr. Pavel Hrala, manažer MAS dne: 25.4.2016	
Směrnici schválil: Josef Jirků, předseda MAS dne: 25.4.2016	
Období účinnosti: 25.4.2016	Číslo směrnice: 01/2016

Obsah směrnice:

I.oddíl: Úvodní ustanovení

Čl. 1: Legislativní rámec

Čl. 2: Cíl směrnice

Čl. 3: Předmět úpravy

Čl. 4: Závaznost směrnice a kontrola

II.oddíl: Systém vedení pokladny

Čl. 1: Osoby oprávněné provádět pokladní operace

Čl. 2: Pokladní operace

Čl. 3: Pokladní doklady

Čl. 4: Pokladna ke konci roku

I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

~ zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění

~ zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění

~ vyhláška č. 416/2004Sb., v platném znění, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

~ vyhláška č. 410/2009 Sb., v platném znění, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

~ české účetní standardy

~ zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Čl. 2

Cíl směrnice

Cílem vydání této směrnice je stanovit základní postupy účtování pokladny.

Čl. 3

Předmět úpravy

Předmětem této směrnice je systém vedení pokladny. Směrnice upravuje postupy při výběrech, platbách v hotovosti a správě hotovosti.

Čl. 4

Závaznost směrnice a kontrola

Podle této směrnice postupuje účetní spolku Společnost pro rozvoj Humpolecka, z.s., která svou náplní práce má vliv na správné účtování spolku. Ostatní zaměstnanci spolku, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí o vedení pokladny. Kontrolu dodržování směrnice o vedení pokladny zabezpečuje Kontrolní výbor spolku.

II. oddíl: Systém vedení pokladny

Čl. 1

Osoby oprávněné provádět pokladní operace

1.1. Osobou odpovědnou v účetní jednotce je Mgr. Pavel Hrala, případně další zaměstnanci. Odpovědná osoba nese odpovědnost za svěřené hodnoty na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti. V tomto případě je pak možné zákonným způsobem vymáhat na odpovědné osobě chybějící část svěřeného majetku, pokud se jí prokáže zavinění – viz Zákoník práce. Na druhé straně je organizace zároveň povinna vytvořit podmínky pro řádný výkon funkce pokladníka.

1.2. Při nepřítomnosti odpovědné osoby zajišťují chod pokladny v nezbytné míře ostatní zaměstnanci kanceláře MAS Společnost pro rozvoj Humpolecka.

Čl. 2

Pokladní operace

2.1. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník spolku.

2.2. Odpovědná osoba zabezpečuje:

- a) příjem a výdej finančních prostředků
- b) příjem a výdej cenin
- c) doplnění pokladny z účtu u peněžního ústavu do výše stanoveného limitu
- d) odvod prostředků na účet u peněžního ústavu

Čl. 3

Pokladní doklady

3.1. Odpovědná osoba (pokladník) zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokl. doklady měly stanovené náležitosti (název a číslo, název účetní jednotky, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků) a vede chronologicky záznamy v pokladní knize.

3.2. Příjmový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále a jedné kopii při příjmu peněz do pokladny. Originál dostane osoba, která skládá hotovost do pokladny a kopie zůstane v pokladně. Na jejím základě provede pokladník zápis do pokladní knihy. Kopie zůstává uložena v pokladně a archivuje se společně s ostatními pokladními doklady. Příjmové doklady musí být očíslovány a musí být podepsán dle zákona o finanční kontrole (odpovědná osoba). Za jejich evidenci je zodpovědná odpovědná osoba. Předsedovi spolku bude měsíčně předkládán k podpisu přehled pokladních dokladů.

3.3. Výdajový pokladní doklad

Vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále při výdeji peněz z pokladny, který bude proveden jen na základě předložených dokladů (tj. účtenek, cestovních příkazů, faktur v hotovosti apod.). Na jeho základě provede pokladník zápis do pokladní knihy. Originál zůstává uložen v pokladně a archivuje se společně s ostatními pokladními doklady. Výdajové doklady musí být očíslovány a musí obsahovat podpis příjemce peněz a podpisy dle zákona o finanční kontrole (odpovědná osoba). Za evidenci výdajových pokladních dokladů je zodpovědná odpovědná osoba. Předsedovi spolku bude měsíčně předkládán k podpisu přehled pokladních dokladů.

3.4. Pokladní kniha

Slouží k evidenci příjmů a výdejů peněz v hotovosti a je vedena v kanceláři MAS.

3.4. Pokladní doklady s pokladní knihou jsou účetní doklady, po zaúčtování jsou součástí účetního archívu.

Čl. 4

Pokladna ke konci roku

Pokladní výdaje a příjmy, uskutečněné v běžném období, je nutné v tomto období také zaúčtovat. Dále se výdaje, týkající se běžného roku, musí vyplatit k předposlednímu pracovnímu dni běžného roku. K tomuto dni bude zůstatek pokladní hotovosti odveden na běžný účet a pokladna bude vynulována.

V Humpolci dne 26. 04. 2016

.....
Josef Jirků, zástupce organizace
předsedající MAS