

SMĚRNICE č. 3 – VEDENÍ POKLADNY

MAS Mohelnicko, z.s.
U Brány 2, 789 85 Mohelnice
IČ: 22670157

1. Legislativní rámec

1. Účtování a vedení pokladny MAS je upraveno následujícími základními předpisy:
 - zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., v platném znění
 - 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

2. Cíl a předmět směrnice

1. Cílem vydání této směrnice je stanovit základní postupy účtování pokladny.
2. Předmětem této směrnice je systém vedení pokladny. Směrnice upravuje postupy při výběrech, platbách v hotovosti a správě hotovosti.

3. Závaznost směrnice a kontrola

1. Podle této směrnice postupuje účetní, která svou náplní práce má vliv na správné účtování. Ostatní pracovníci, 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 komise.

4. Základní ustanovení

1. V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně.
2. Maximální pokladní hotovost je stanovena na 20 000 Kč.
3. Za vedení pokladny odpovídá předseda popř. pověřená osoba (manažer), která přijímá a vydává hotovost, vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady, vede pokladní knihu.
4. Odpovědná či pověřená osoba má sepsanou hmotnou odpovědnost pro případ nesrovnalostí.
5. Inventura pokladní hotovosti se provádí nejméně dvakrát do roka. Inventuru v pokladně provádí Kontrolní komise.

5. Příjmový pokladní doklad

1. 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 bude předána účetní, aby mohla být peněžní operace zaúčtována. U účetní zůstane doklad uložen a bude archivován společně s ostatními pokladními doklady. Příjmové doklady musí být očíslovány a musí obsahovat podpis pověřené osoba a účetní. Za jejich evidenci je zodpovědná pověřená osoba.

6. Výdajový pokladní doklad

1. 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 se předá účetní, kvůli zaúčtování a zůstává zde uložen a archivuje se společně s ostatními pokladními doklady. Výdajové doklady musí být očíslovány a musí obsahovat podpis příjemce peněz,

pověřené osoby a účetní. Za evidenci výdajových pokladních dokladů je zodpovědná pověřená osoba.

7. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému MAS Mohelnicko, z.s.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností vyplývajících z organizačních změn.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci a členové MAS Mohelnicko, z.s.
4. Směrnici a její novelizaci schvaluje rada spolku.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Směrnice byla schválena Radou spolku dne 2. 2. 2016.

Jiří Kvíčala, DiS.
předseda MAS Mohelnicko, z.s.