

Směrnice č. 1/2017 o vedení pokladny

MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z.s.

Název účetní jednotky: MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z.s.

Sídlo: Nám. Plk. J. Koukala 1. 1, 538 54 Luže

IČ: 01359363

Směrnici zpracoval(a): Mgr. Eva Feyfarová (manažerka)

Směrnici schválil(a): Pavel Bezděk (předseda)

Datum zpracování: 1.11.2017

Směrnice nabývá platnosti: 1.11.2017

Směrnice nabývá účinnosti: 1.11.2017

Směrnice č. 1/2017 o vedení pokladny

I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy a odpovědnost

- 1.1. Ustanovení této směrnice upravuje vedení pokladny.
- 1.2. Předmětem pokladní činnosti je příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti, odvod hotovosti na účet, doplnění pokladní hotovosti z účtu.
- 1.3. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává kontrolní výbor organizace nebo jím pověřený kontrolní pracovníci.

II. Systém vedení pokladny

Čl. 1

Pokladní operace

- 1.1. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník.
- 1.2. 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,
 - e) předání pokladních dokladů k zaúčtování.

Čl. 2

Limity pokladny

- 2.1. Limit pokladny je stanoven ve výši 30.000,- Kč.
- 2.2. V případě překročení limitu pokladní hotovosti je odpovědná osoba povinna do 3 pracovních dnů přebytek odvést na účet v bance.

Čl. 3

Pokladní doklady

- 3.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:
 - a) pokladní kniha,
 - b) příjmové pokladní doklady,
 - c) výdajové pokladní doklady,
 - d) přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů.
- 3.2. Odpovědná osoba:
 - a) zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti (název a číslo, název účetní jednotky, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslíci a slovy, účel platby, podpisy oprávněných pracovníků),
 - b) vede chronologicky záznamy v pokladní knize,

c) dodržuje stanovený limit pokladny.

3.3. 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 je archivována společně s ostatními pokladními doklady. Za jejich evidenci je zodpovídá odpovědná osoba.

3.4. Výdajový pokladní doklad vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny v originále při výdeji peněz z pokladny. Výdaj 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 podpis odpovědné osoby. Za evidenci výdajových pokladních dokladů je zodpovědná odpovědná osoba.

3.5. Dokumentace pokladních operací se předává poslední pracovní den v měsíci účetnímu k zaúčtování.

3.6. Účetní:

- a) odsouhlasí doklady (příjmové, výdajové) s pokladní knihou,
- b) sečtením příjmů a výdajů s připočtením zůstatku z minulého dne odsouhlasí pokladní hotovost,
- c) překontroluje formální správnost dokladů (podpisy, účel platby),
- d) po překontrolování dokladů je zaúčtuje.

Hotovost je umístěna v uzamykatelné skříni v kanceláři MAS.

Směrnice nabývá účinnosti od 1.11. 2017.

V Luži dne 1.11. 2017



.....
Pavel Bezděk
předseda

