



VEDENÍ POKLADNY

Směrnice č. 3

Legislativní rámec

Účtování a vedení pokladny MAS Slavkovské bojiště 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.

Cíl a předmět směrnice

Cílem vydání této směrnice je stanovit základní postupy účtování pokladny.

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

Závaznost směrnice a kontrola

Podle této směrnice postupuje finanční manažer, který 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.

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 finanční manažer, který vede pokladní knihu, vystavuje příjmové a výdajové doklady.
4. Odpovědná či pověřená osoba má sepsanou hmotnou odpovědnost pro případ nesrovnalostí.
5. Inventura pokladní hotovosti se provádí minimálně dvakrát do roka. Inventuru v pokladně provádí kontrolní komise.

Příjmový pokladní doklad

Příjmový pokladní doklad vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny, popř. osoba pověřená manažerem MAS, 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 je proveden zápis do pokladní knihy a dojde k zaúčtování peněžní operace. Doklad je uložen a archivován společně s ostatními pokladními doklady. Příjmové doklady jsou očíslovány a obsahují podpis pověřené osoby a finančního manažera. Za jejich evidenci je zodpovědný finanční manažer.



SLAVKOVSKÉ
BOJIŠTĚ

Výdajový pokladní doklad

Výdajový pokladní doklad vystavuje pracovník pověřený vedením pokladny, popř. osoba pověřená manažerem MAS, v originále při výdeji peněz z pokladny, který bude proveden jen na základě předložených dokladů (tj. účtenek, cestovních příkazů, faktur v hotovosti apod.). Na jejím základě je proveden zápis do pokladní knihy a dojde k zaúčtování peněžní operace. Doklad je uložen a archivován společně s ostatními pokladními doklady. Výdajové doklady jsou očíslovány a obsahují podpis pověřené osoby a finančního manažera. Za jejich evidenci je zodpovědný finanční manažer.

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému MAS Slavkovské bojiště.
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 Slavkovské bojiště.
4. Směrnici a její novelizaci schvaluje Rada MAS.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Směrnice byla schválena Radou MAS dne 31. 5. 2016.



MAS Slavkovské bojiště, z.s.
Sídlo: Hrušky 166, 683 52
IČ: 270 30 491

Mgr. Jan Grolich
předseda MAS