

TJ Dobřany, z.s.

Sídlo: Tyršova 728, 334 41 Dobřany

Právní forma: Spolek

IČ: 182 40 151

vedená u spolkového rejstříku Krajského soudu v Plzni oddíl L, vložka 292

Vnitřní směrnice č.3

Pokladna, pokladní operace – korunová

1)V každém oddílu je vedena korunová pokladna, určená pro potřeby dané účetní jednotky, kde pověřený pracovník, který disponuje s touto pokladní hotovostí má podepsanou hmotnou odpovědnost.

Pokladní kniha je vedena ručně, případně v počítačové podobě, avšak pouze v příslušném účetním softwaru.

Pokladny jednotlivých oddílů jsou v účetnictví rozlišeny samostatnými analytickými účty.

2)V korunové pokladně smí zůstat denně maximální hotovost ve výši 30 000,00 Kč. Prostředky nad tento stanovený limit je nutné ihned odvést do banky na příslušný bankovní účet.

3)Každá pokladní výplata z jakékoliv korunové pokladny v oddílech TJ Dobřany, z. s. , musí být doložena stvrzenkou, paragonem, vyúčtováním pracovní cesty či vyplacením honoráře apod. , a k těmto dokladům je zapotřebí současně vyhotovit výdajový pokladní doklad, který před výplatou bude předložen k odsouhlasení odpovědnému pracovníkovi daného oddílu, bez podpisu tohoto odpovědného pracovníka nelze jakýkoliv doklad proplatit. Obdobně toto platí i pro příjmové pokladní doklady.

Stvrzenku tj. „kopii“ zahrne do svého účetnictví ten, kdo peníze vydal, „originál“ dostane ten, kdo peníze přijal. Toto platí obdobně i pro příjmové pokladní doklady.

4)Při poskytnutí zálohy je nedílnou součástí pokladního výdajového dokladu ručně napsané prohlášení příjemce zálohy: „Prohlašuji, že jsem dnepřijal výše uvedenou zálohu ke zde uvedenému účelu“.

Poskytnutou zálohu je nutno řádně a včas vyúčtovat.

5)Každý výdajový a příjmový pokladní doklad je očíslován podle předem stanoveného způsobu číslování a obsahuje veškeré předepsané náležitosti. Na výdajovém a příjmovém pokladním dokladu je potřeba uvádět datum skutečné výplaty, nikoliv datum, které je uvedeno na stvrzenkách, paragonech apod.

6) Odpovědný pracovník dbá na to, aby doklady splňovaly všechny náležitosti.

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního dokladu a jeho účastníky
- Peněžní částku
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu

- Okamžik uskutečnění účetního dokladu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho schválení

7) V případě, že k proplácení výdajů bude předloženo větší množství stvrzenek, paragonů a ostatních dokladů k proplácení, je možné použít souhrnný doklad pro stejnou obsahovou náplň.

8) Nikdy se nesmí stav pokladny dostat do mínusu, v tomto případě je nutné neprodleně provést dotaci pokladny a až následně z pokladny vyplácet schválené doklady.

9) Kontrola zůstatků pokladních knih je prováděna běžně, a to vždy po zaúčtování pokladních dokladů, nejméně však jednou za měsíc.

Je nutné odsouhlasit zůstatek pokladní hotovosti po provedené měsíční účetní uzávěrce se zůstatkem vykázaným v účetnictví a pokladní knize. O tomto odsouhlasení měsíčního zůstatku pokladny včetně výčetky platidel se neprování inventarizační zápis, pouze se uvede poznámka a podpis pokladníka.

10) Inventarizace je prováděna 1x za rok, a to na základě termínu určeného směrnicí o inventarizaci pokladny.

11) Mimořádná inventarizace pokladny se provádí při předávání pokladní hotovosti jiné určené osobě z důvodu nepřítomnosti pokladníka. O tomto se sepisuje protokol, který je podepsán minimálně dvěma dalšími účastníky této mimořádné inventarizace pokladny.

12) Je nutno dbát na omezení plateb v hotovosti, limit stanovený zákonem pro hotovostní operace je ve výši 270 000,00 Kč.

13) Veškeré vyúčtování je nutno provádět včas, to znamená pokud možno ještě v tom měsíci, kterého doklady se týkají.

V Dobřanech dne 1. ledna 2019

