



Směrnice k vedení pokladny v T. J. Sokol Říčany a Radošovice (dále jen TJ)

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Ustanovení této směrnice vymezuje podmínky pro vedení pokladny. Vedením pokladny se rozumí příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti.

Čl. 2

Technické podmínky

1. Pokladní místnost: **v kanceláři jednoty – Sokolská ul. 395**

Čl. 3

Pokladní doba

1. Pokladní činnost se provádí zejména v úřední den od 16:00 do 18:00 hod.
2. Pokladní operace provádí osoba pověřená výborem k vedení pokladny
3. Výběry nebo vklady u peněžního ústavu provádí hospodářka nebo starosta jednoty
4. Výběr hotovosti z bankomatů provádí hospodářka nebo starosta jednoty

Čl. 4

Rozsah činnosti pokladny

1. Pokladna slouží k příjmu a výdeji peněžní hotovosti
2. Finanční hotovost se vede v pokladní knize
3. Příjmy finančních hotovostí se provádí na základě příjmového pokladního dokladu a výdaje finančních hotovostí na základě výdajového pokladního dokladu
4. Inventarizace hotovosti v pokladně se provádí jedenkrát za rok. Záznam o jejím provedení se ukládá u účetních dokladů. Záznam o kontrole obsahuje výčetku peněz, záznam podepisuje kontrolovaný a kontrolující.
5. Zálohy vyplacené členům TJ na nákup materiálu a služeb se musí vyúčtovat nejpozději do 1 měsíce od data poskytnutí zálohy.
6. Na konci účetního období (tj. k 31.12.) se musí dodat do pokladny všechny doklady do 31.01. následujícího roku.

Základní doklady k provádění pokladních operací

- příjmový pokladní doklad
- výdajový pokladní doklad
- pokladní kniha

Čl. 5

Pracovní postup ve sféře příjmové a výdajové

1. Příjmové a výdajové doklady jsou číslovány samostatnou číselnou řadou od č. 1., opatřeny datem a zapsány v chronologickém pořadí tak, jak jsou datumově za sebou.
2. Pokladní doklady vyhotovuje osoba pověřená výborem jednoty k vedení pokladny a současně je označuje razítkem jednoty.
3. Veškeré pokladní záznamy musí být přehledné, čitelné a srozumitelné.

Pracovní postup k výdajovému pokladnímu dokladu

K výdajovému pokladnímu dokladu se musí připojit doklad o úhradě (účtenka, faktura, stvrzenka apod.) s uvedenou částkou, kódem oddílu a zdůvodněním výplaty, který podepíše příjemce peněžní hotovosti. Výdajový pokladní doklad současně podepíše osoba oprávněná k provádění pokladních operací.

Čl. 6

Kontrola

1. Kontrola pokladní hotovosti se provádí průběžně a pravidelně ke konci měsíce.
2. Kontrolu pokladny, pokladních operací a stavu finanční hotovosti může také provádět kontrolní komise.
3. Pokladní doklady je nutno zakládat a archivovat po dobu 5ti let od data jejich vyhotovení.
4. Kontrolu dodržování této směrnice vykovává hospodář/ka, starosta/ka popř. místostarosta/ka.

Čl. 7

Účinnost

Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 3.6.2020.