



ČESKÁ RUGBYOVÁ UNIE

Směrnice výkonného výboru ČSRU

k vedení příruční pokladny

schválená výkonným výborem ČSRU dne 1. února 2012

Vyhotovil dne 2. února 2012

Ondřej Surga
předseda legislativní komise

Uvolnil dne 2. února 2012

Bruno Kudrna
prezident ČSRU

Není-li titulní list dokumentu podepsán, nejedná se o řízený dokument, má pouze informativní povahu a jeho aktuálnost je nutné předem ověřit.

1. Pokladní činnost

- 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. Tato směrnice stanovuje podmínky provozování pokladní služby.
- 1.4. Za pokladnu jsou odpovědní: asistentka generálního sekretáře ČSRU a generální sekretář ČSRU, kteří podepsali společnou hmotnou odpovědnost.

2. Provozování pokladny

- 2.1. Pokladna musí být zabezpečena - uzamčena ve skříni. Klíče od skříně a od pokladny nesmí být ponechány v kanceláři, pokud v kanceláři není přítomna žádná odpovědná osoba.
- 2.2. Provoz pokladny je vždy v průběhu pracovní doby.
- 2.3. Příjmy finančních hotovostí se provádí na základě příjmového pokladního dokladu (dále jen „PPD“), výdaje na základě výdajového pokladního dokladu (dále jen „VPD“) a jeho příloh. Na VPD je poznamenáno číslo občanského průkazu přejímajícího.
Příjmové i výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní vždy na základě prvotních podkladů-příloh (tj. např. u záloh je to „Žádost o poskytnutí zálohy“, u úhrad přijatých faktur za hotové dle oběhu účetních dokladů zlikvidovaná faktura, u odvodu peněz do banky je to „vkladový lístek“ z banky atd.). U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je pokladní povinna/povinen zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti.
Při vystavování dokladů je dodržována zásada, že u příjmových pokladních dokladů je originál tohoto dokladu předán odběrateli – tedy tomu, kdo v pokladně složil hotovost. Kopie dokladu je ponechána v pokladně jako podklad pro příjmový účetní doklad. V případě výdajových pokladních dokladů jsou vystavené originály ponechávány v pokladně jako podklad pro výdajový účetní doklad. Kopie výdajového pokladního dokladu je předávána osobě, již byla hotovost z pokladny vyplacena.
- 2.4. Pokladní knihy jsou vedeny chronologicky ve dvou měnách (CZK, EUR), dle potřeby i v dalších měnách, v rámci kterých jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány. Pokladní knihu vede asistentka generálního sekretáře ČSRU.
- 2.5. Dokumentace pokladních operací se předává poslední pracovní den v měsíci účetnímu k zaúčtování.
- 2.6. Pokladní limit je stanoven v CZK eventuelně v přepočtu na CZK, o který nesmí být překročena hotovost v pokladně:
 - hotovost v CZK 35.000,- Kč
 - hotovost v jiných měnách dle momentální potřeby, přepočteno na CZK 15.000,- Kč, kurzem ČNB platným dnem jejich přijetí do pokladny a zapsání do pokladní knihy.Veškerá hotovost, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena týž den na bankovní účet.
Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky do pokladny:
 - částky do výše 100.000,- Kč přepravuje jeden zaměstnanec sám,
 - částky vyšší Kč 100.000,- Kč přepravuje zaměstnanec v doprovodu druhého zaměstnance.

3. Účinnost

- 3.1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti schválením.

Bruno Kudrna v.r.