

Metodický pokyn - manuál pokladníka

Vážení pokladníci,

vaše ZO Vám svěřila nelehký a zodpovědný úkol. Necht' je tento manuál Vaším průvodcem v těžkých začátcích. Abych neodradil budoucí čtenáře, snažil jsem se text psát co nejstručněji, a proto pokud ve své praxi narazíte na jakékoli níže nepopsané skutečnosti, jsem připraven kdykoli zodpovědět Vaše dotazy, případně tento text průběžně doplňovat o nové poznatky.

Roman Valenta - ekonom SZ

Desatero (minimum) dobrého pokladníka:

1. Oznámit své zvolení hlavní kanceláři ([HK](#)) a pokladníkovi krajské organizace (KO).
2. Podepsat smlouvu o hmotné odpovědnosti.
3. Zřídit si přístup na [nový](#) a [starý](#) intranet (vyřizuje zdenka.perglova@zeleni.cz)
4. Nastudovat dokumenty SZ: [stanovy SZ](#), [hospodářský řád SZ](#), [příslušné směrnice](#).
5. [Stáhnout si vzory dokumentů pro pokladníka](#).
6. Protokolárně si předat agendu s původním pokladníkem.
7. Vést pokladnu a evidenci bezhotovostních příjmů a výdajů.
8. Sestavit zprávu o hospodaření.
9. **Do 31. 1. odevzdat všechny účetní podklady do HK.**
10. Sestavit rozpočet.

Při každé změně pokladníka je nutné tuto změnu nahlásit HK (na email roman.valenta@zeleni.cz). Na základě tohoto oznámení Vám bude zaslána smlouva o hmotné odpovědnosti, kterou každý pokladník před zahájením práce musí podepsat, 2× podepsaný originál je třeba poštou nebo osobně doručit do hlavní kanceláře.

Po podpisu smlouvy o hmotné odpovědnosti může dojít k předání a převzetí pokladny, majetku a účetních dokladů od předchozího pokladníka. Toto předání musí být stvrzeno podpisy v předávacím protokolu (viz vzory dokumentů).

Od tohoto okamžiku pokladník plně odpovídá za svěřený majetek a řádné vedení jeho evidence.

1. Rozpočet

Na konci kalendářního roku pokladník sestaví rozpočet ZO (resp. KO) na rok následující. Minimální rozsah rozpočtu je nutné sestavit dle přiloženého vzoru. Pro významnější akce je možné sestavit si zvláštní rozpočet, který bude svým členěním odpovídat vašim potřebám. Rozpočty se předkládají ke schválení členské schůzi ZO. Schválený rozpočet zašlete na vědomí do HK (stačí scan odeslaný emailem).

V průběhu kalendářního roku smí pokladník proplácet pouze výdaje dle schváleného rozpočtu. Výdaje nad rámec rozpočtu musí být před jejich realizací schváleny členskou schůzí ZO.

2. Hotovostní platby, pokladna

Pokladník spravuje hotovostní pokladnu. **Zákonem je povoleno hradit pouze výdaje do 5.000 Kč.**

vše nad tento limit musí být realizováno přes bankovní účet. Veškeré příjmy a výdaje pokladník eviduje v pokladní knize. Pokladní kniha je vedena průběžně. Každý výdaj nebo příjem musí být doložen výdajovým, resp. příjmovým pokladním dokladem.

Číslo dokladu		Datum	Popis příjmu / útraty	Příjem Kč	Výdej Kč	Zůstatek Kč
Počáteční zůstatek listu:						10 000 Kč
1	25.08.15	nákup pytlů na odpad			27 Kč	9 973 Kč
2	26.08.15	vkład hotovosti z účtu KO	2 000 Kč			11 973 Kč
						11 973 Kč

Každý výdaj musí být zároveň doložen originálem daňového dokladu ("účtenka" od obchodníka s razítkem a podpisem). Daňové doklady jsou očíslovány dle řádků v pokladní knize a pořadí jsou vylepeny do evidence prvotních dokladů. **Zůstatek pokladny nemůže být v mínusu, protože zákonem je zakázáno přijímání půjček jinde než od bankovních institucí.**

Organizace
SZ ZO SEMILY

VÝDAJOVÝ
pokladní doklad č. 25.8.15
ze dne 25.8.15 Přílohy: 1

Vyplaceno (komu) ROMAN VAČENTA
(jméno a adresa)
Průkaz totožnosti 271 Kč
slovy dvacet sedm korun

Účel výplaty PYTLÉ NA ODPAD
Rozpočtová skladba _____ Schválil _____
Podpis příjemce _____
Podpis pokladníka _____

ÚČETNÍ DOKLAD ze dne _____ č. _____

Text	Účtovací předpis (Má dáti - účet)	Kč	h

Cena bez daně Kč _____ Přezkoušel (I) _____ Zúčtoval _____
DPH % _____ Kč dne _____ dne _____

dm dm drogerie markt s.r.o. - fil. 264
Jindřichská 900/7
110 00 Praha 1
224 240 538

ZDE JSEM ČLOVĚKEM
ZDE NAKUPUJI

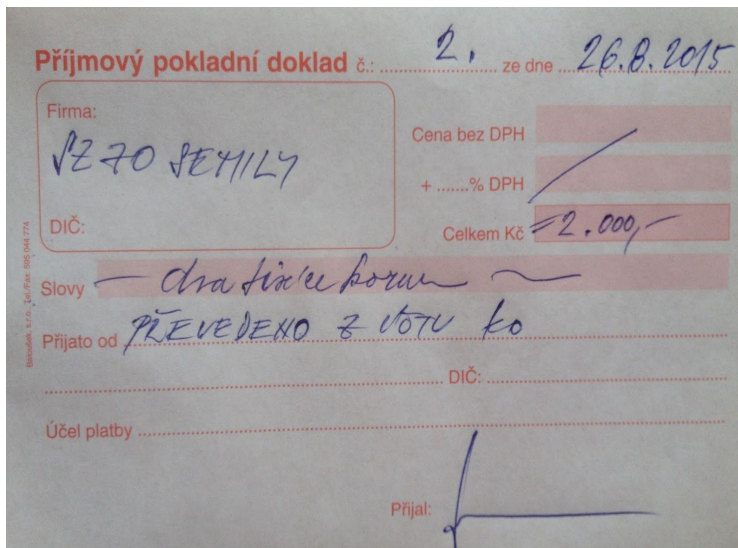
1 EUR = 26.54 CZK

25.08.2015 19:02 0264/2 000002/2 7766

	EUR	CZK
PROFISS pytle 40ks	1,01	26,50
Mezisoučet	1,01	26,50
Zaokrouhlení	0,00	0,10
Celkem	1,02	27,00
Hotovost CZK		-50,00
Vráceno CZK		23,00
Základ DPH		22,51
Základ DPH 21,00%		22,51
1=DPH-21%		4,69

Peněžní prostředky poskytované z centrálního rozpočtu SZ pro vaší ZO jsou odesílány na účet příslušné KO (jedná se především o dary určené pro vaší ZO, příspěvky na činnost, granty a podíly na členských příspěvcích). Na Vaší žádost Vám pokladník KO vyplatí v rámci Vašeho zůstatku požadovanou částku v hotovosti. V případech, kdy předání hotovosti není možné, je

přípustná alternativa, kdy pokladník KO převede požadovanou částku na Váš soukromý účet pokladníka ZO, obnos vyberete a v hotovosti jej vložíte do pokladny ZO (pro takovéto případy je zapotřebí ve smlouvě o hmotné odpovědnosti uvést číslo účtu pokladníka ZO). V každém případě musí být na danou částku vystaven pokladní doklad a příjem zapsán do pokladní knihy. Obdobný postup se aplikuje i v případě, kdy je třeba vložit peníze z pokladny na účet KO.



Příjmový pokladní doklad č.: 2, ze dne 26.8.2015

Firma: PZ ZO SEMILY
 Cena bez DPH
 +% DPH
 DIČ: Celkem Kč 2.000,-

Slovy: Dva tisíce korun
 Přijato od: PŘEVEDENO Z ÚČTU KO
 DIČ:
 Účel platby:
 Přijal: [Signature]

3. Bezhotovostní platby, proplácení faktur

Proplácení faktur za Vás realizuje pokladník KO. Fakturu s požadavkem k proplacení mu zasíláte v elektronické podobě na email. Email zašlete vždy v kopii na předsedu ZO a do HK na email roman.valenta@zeleni.cz. V textu emailu uveďte název ZO a druh nákladu (volby krajské, volby senátní, grant, běžný provoz a pod.).

Pokladník vede evidenci bezhotovostních příjmů a výdajů (viz příloha č.7). Krajský pokladník bude akceptovat výzvy k úhradě pouze od pokladníků či osob, které mají podepsanou smlouvu o hmotné odpovědnosti. **Krajský pokladník je povinen transakci na účtu označit jejím účelem. Za neoznačení platby na účtu hrozí pokuta.**

4. Proplácení výdajů za reklamu na FB

Vzhledem ke skutečnosti, že reklamu na FB lze hradit pouze kartou a většina správců FB profilů nedisponuje kartou SZ, správný postup je následující:

- správce FB stránek zaplatí reklamu svou vlastní kartou ze svých soukromých prostředků, z FB si stáhne faktury
- správce napíše emailovou žádost volebnímu manažerovi, ve které požádá o proplácení

částky vynaložené na reklamu na FB, uvede své číslo účtu a přílohou mejlu budou faktury stažené z FB. To, že jsou faktury vystaveny na jméno soukromé osoby, je vykompenzováno emailovou žádostí a není to tedy chybou. Email je nerozdílnou součástí faktur a takto se vše předává k zaúčtování do HK.

pokud se bude jednat o větší částku, kterou soukromá osoba nemá k dispozici, je možné poskytnout zálohu. K záloze bude k dispozici podepsaný originál písemné dohody, nebo pokladní výdajový doklad. Příjemce zálohy musí mít uzavřenu smlouvu o hmotné odpovědnosti.

5. Dary

Fundraising je samostatná kapitola, ke které naleznete [detailní informace na intranetu](#). **Příjem darů v hotovosti je zakázán zákonem, není tedy možné je přijímat.**

Vaši dárci zašlou dar na centrální darový účet a to [prostřednictvím darového formuláře](#). Z centrálního účtu dar přepošleme na váš virtuální účet ZO vedený na účtu příslušné KO. Veškeré další administrativní náležitosti vyřídí HK za vás. Přeposílání darů realizujeme pravidelně každý měsíc. Přehled takto přijatých a [přeposlaných darů naleznete zde](#).

6. Volby

Ve volebním roce je nutné evidovat zvlášť **volební a ostatní** příjmy a výdaje. Tzn, že je nutné vést odděleně pokladní knihu a evidenci bezhotovostních příjmů a výdajů **pro volební a ostatní** příjmy a výdaje.

Pro potřeby financování voleb je zpracován podrobný manuál, který bude sloužit jako návod pro pokladníky a volební manažery.

7. Povinnosti na konci roku

Pokladník na konci roku zkompletuje, vytiskne, podepíše a doporučeně poštou doručí do HK:

- pokladní knihu
- evidenci prvotních dokladů s vylepenými originály pokladních dokladů a účtenek
- darovací smlouvy, pokud jsou přijaty dary v hotovosti
- seznam bezhotovostních příjmů a výdajů a kopie faktur
- zprávu o hospodaření v rozsahu dle přílohy
- revizní zprávu (v případě, že není schválena do 15. 2. bude odeslána samostatně později v průběhu roku)

Výše uvedené doklady musí být doručeny HK do 31.1.

Vyúčtování volebních příjmů a výdajů musí být do HK doručeno do 30 dnů po termínu

voleb.

8. Mzdy, granty, cestovní náhrady

V případech, kdy bude ZO nebo KO chtít někoho zaměstnat, nebo mu dát finanční odměnu, vždy prosím kontaktuje HK. Individuálně dohodneme nevýhodnější postup a připravíme smluvní zajištění.

Proplácení grantů se řídí [grantovými pravidly](#), která se pro každé kolo grantů zveřejňují na [intranetu](#).

Při proplácení cestovních náhrad je [třeba dodržovat směrnici č.3/2010](#).

9. Členské příspěvky

Základní členský příspěvek je 400,- Kč za rok. Snížený příspěvek ve výši 300,- Kč platí důchodci, studenti a sociálně slabí s příjmem do 8 000 Kč měsíčně. V případě vstupu do SZ v posledním čtvrtletí daného roku platí nový člen jednotnou sazbu 150 Kč. Příspěvky se platí buď hotově pokladníkovi (příp. v HK), nebo na účet SZ, č.ú.: 2800146728/2010. Variabilní symbol je číslo členské průkazky. Příspěvky se platí do 31. 3. daného roku, nebo do 15 dnů od přijetí do Strany zelených.

10. Přílohy (vzory dokumentů)

[Rozpočet](#)

[Smlouva o svěřeni hodnot](#)

[Předávací protokol](#)

[Pokladní kniha](#)

Příjmový a výdajový doklad (není přílohou, nutno zakoupit si bloček)

[Evidence prvotních dokladů](#)

[Evidence bezhotovostních příjmů a výdajů](#)

[Zpráva o hospodaření](#)

[Revizní zpráva](#)

[Dohoda o provedení práce](#)

[Cestovní příkaz, vyúčtování pracovní cesty](#)