



SMĚRNICE OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Datum schválení	Funkce	Jméno	Podpis
30.4.2021	Předseda	Josef Hrabánek	

Datum platnosti od	1.5.2021	Datum účinnosti	1.5.2021
Datum vydání	30.4.2021	Vydal	Lenka Příbylová
Vydání č.	1	Zpracoval	Lenka Příbylová
Revize č.	0	Ruší a nahrazuje	

Rozdělovník a umístění

Výtisk č.:	Funkce	Jméno
1.	Předseda	Josef Hrabánek
2.		
3.		

Pokyny pro manipulaci:

SEZNÁMENÍ – předseda je povinen seznámit všechny členy klubu s obsahem této směrnice.

KONTROLA – vedení klubu je povinno kontrolovat dodržování této Směrnice a při změnách podávat návrhy na aktualizaci.

ULOŽENÍ - tato Směrnice musí být uložena tak, aby byla přístupná všem členům klubu, nesmí být celá ani žádná její část bez povolení předsedy dále rozmnožována ani zapůjčována nebo předávána nepovolaným osobám.

Revidoval:

Dne:

**OBSAH:**

1	ÚČEL	2
2	PŮSOBNOST	2
3	POUŽÍVANÉ ZKRATKY	2
4	ODPOVĚNOST	2
5	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	2
6	ÚČETNÍ DOKLAD	2
6.1	Charakteristika účetního dokladu.....	2
6.2	Vystavování účetních dokladů.....	3
6.3	Oběh, přezkušování a schvalování účetních dokladů.....	3
6.4	Vlastní postup oběhu účetních a mzdových dokladů.....	3
7	CESTOVNÍ PŘÍKAZ	3
8	NAKUPOVÁNÍ	4
8.1	Nákup materiálu a služeb do Kč 5000,-.....	4
8.2	Nakupování materiálu a služeb nad Kč 5000,-.....	4
8.3	Nakupování materiálu a služeb nad Kč 50000,-.....	5
9	POKLADNA	5
10	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	6
11	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	6

Revidoval:

Dne:



1 ÚČEL

Tato směrnice stanovuje základní pravidla pro oběh účetních a mzdových dokladů a úkoly jednotlivých členů při jejich vyhotovování a likvidaci.

2 PŮSOBNOST

Působnost jednotlivých členů je dána organizačním a podpisovým řádem FK UJ.

3 POUŽÍVANÉ ZKRATKY

FK UJ Fotbalový klub Uhlířské Janovice

4 ODPOVĚNOST

Tato směrnice je závazná pro všechny členy klubu. Předseda a trenéři (vedoucí družstev) odpovídají za implementaci této směrnice mezi jednotlivé členy klubu. Přímá odpovědnost a pravomoc jednotlivých členů je dána jejich funkcí, touto směrnicí a přílohou č. 2.

5 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

- Organizační řád
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění
- Spisový, skartační a archivní řád (viz příloha č. 3)
- Nařízení GDPR

6 ÚČETNÍ DOKLAD

6.1 Charakteristika účetního dokladu

Účetní doklady jsou **originální písemnosti**, které musí mít z účetního hlediska tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, pokud to nevyplývá z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad (faktura, pracovní lístek, výdajový pokladní lístek),

Revidoval:

Dne:



- b) obsah účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z ÚD alespoň nepřímo (nákup materiálu či služeb, údaje o dodavateli a odběrateli),
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem dle písmene d), tj. den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, inkasa pohledávky, zjištění manka, schodku či škody,
- f) podpisy osob odpovědných za účetní případ a osob odpovědných za jeho zaúčtování,

6.2 Vystavování účetních dokladů

Vystavování účetních dokladů (faktury, pokladní doklady apod.) provádí ekonom klubu. Vystavený účetní doklad opatří razítkem klubu a svým podpisem.

6.3 Oběh, přezkušování a schvalování účetních dokladů

Oběhem účetních dokladů se rozumí jejich vzájemné předávání mezi členy klubu od jejich vyhotovení nebo doručení, přes přezkoušení a schválení, až po zaúčtování v účetnictví a skartační nebo archivní řízení.

Všechny účetní operace musí být zachyceny v účetnictví klubu v tom období, ve kterém byly provedeny - uskutečněny a se kterým hospodářsky souvisejí.

Před zaúčtováním v účetnictví jsou v případě potřeby účetní doklady předkládány k přezkoušení a schválení příslušným členům klubu, kteří provedou kontrolu správnosti po stránce věcné a formální:

- správnost dodaného množství,
- dodržení termínů, kvality dodaného zboží, poskytnutých služeb,
- stanovení výše ceny a sazby DPH,
- hodnověrnost dokladu (originál písemnosti, případně opis),
- příslušnost,
- správnost účetního období (zejména při přechodu roku),
- identifikaci družstva (v případě, že se jedná o doklad, vztahující se ke konkrétnímu družstvu).

6.4 Vlastní postup oběhu účetních a mzdových dokladů

V příloze č. 3 je podle jednotlivých druhů účetních dokladů stanoven postup oběhu účetních a mzdových dokladů od jejich vzniku až po archivní řízení.

7 CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Cestovní příkaz je doklad k vyúčtování služební cesty (v tomto případě k vyúčtování cesty na utkání, či jakékoli cesty spojené s aktivitami klubu). Na proplacení cestovního příkazu má nárok jakýkoli člen s tím, že si tento příkaz samostatně vyhotoví (ke stažení v dokumentech na www.fkuhlirskejanovice.cz) a poté předá ke schválení a proplacení ekonomovi klubu.

Revidoval:

Dne:



Pro cestovní příkazy je stanovena pevná sazba a tou je Kč 3,- za kilometr.

8 NAKUPOVÁNÍ

Za nákup a ověření shody nakupovaných výrobků a služeb se stanovenými požadavky je předsedovi odpovědná pověřená osoba.

Je upřednostňováno ověřování nakupovaných výrobků a služeb v místě dodavatele.

Osoba pověřená nákupem je povinna při nákupu provádět kontrolu úplnosti a neporušitelnosti nakupovaného materiálu či služby.

Nákup je rozdělen do následujících oblastí:

- nákup materiálu (pohonných hmot, olejů, drobného provozního materiálu)
- nákup servisních a opravárenských služeb
- nákup služeb (revize, poradenství, školení, SW a HW a další)

Odpovědná osoba za nákup je povinna provést kontrolu nakupovaného materiálu či služeb, jeho množství, cenu a všechny údaje uvedené na dodacích listech či daňových dokladech v souvislosti s množstvím či specifikací dodávaného materiálu či služby.

Ke všem nákupům je třeba dodat patřičné dokumenty (daňové doklady, předávací protokoly, záruční listy, revizní dokumenty) , které se předávají ekonomovi k založení a archivaci.

8.1 Nákup materiálu a služeb do Kč 5000,-

FK ÚJ nakupuje materiál pro běžný provoz hřiště. Za nákup tohoto materiálu je odpovědný správce hřiště, popřípadě předsedou stanovena osoba.

Nákup servisních a opravárenských služeb

Servisní a opravárenské práce jsou zajišťovány externími organizacemi. Za nákup těchto služeb je odpovědný správce hřiště, popřípadě předsedou stanovena osoba.

Fotbalový klub dále nakupuje následující služby – revize, poradenství, školení, SW a HW a další služby nutné k zajištění chodu FK.

Za nákup a ověření shody nakupovaných služeb se stanovenými požadavky je odpovědný předseda nebo jím pověřená osoba.

Vyúčtování nákupů do Kč 5000,- probíhá ve spolupráci s ekonomem FK ÚJ. Správce hřiště má k dispozici zálohu na tyto nákupy ve výši Kč 5000,-. Vyúčtování nákupů probíhá co možná nejdříve po uskutečnění nákupu.

8.2 Nakupování materiálu a služeb nad Kč 5000,-

Nakupování nad Kč 5000,- je třeba předem konzultovat s předsedou FK ÚJ. Za tyto nákupy je zodpovědný předseda klubu nebo jím pověřená osoba.

Revidoval:

Dne:



8.3 Nakupování materiálu a služeb nad Kč 50000,-

Nakupování materiálu a služeb nad Kč 50000,- je podmíněno schválením většiny členů výkonného výboru. Tento akt je třeba podložit písemnou smlouvou s dodavatelem včetně kalkulace dodávaného materiálu či služby.

Požadavek na nákup musí jednoznačně popisovat objednávaný materiál či službu. Kvalitativní specifikace mohou být dány dohodou s dodavatelem nebo technickými normami.

Požadavek na nákup může mít ústní nebo písemnou formu, o níž rozhoduje odpovědná osoba, která nákup zajišťuje.

Přiměřenost požadavků pro nákup schvaluje odpovědná osoba, která též ručí za správnost a úplnost odesílané nákupní dokumentace.

Nutné údaje a náležitosti písemné objednávky/smlouvy:

- jméno a adresa firmy s identifikačními znaky
- jméno a adresa dodavatele s identifikačními znaky
- popis objednávaného zboží/služby
- kvalitativní a množství údaje – pro dodávky materiálu
- termín dodávky
- platební podmínky
- event. další upřesňující údaje

Objedávka/smlouva na nákup materiálu či služeb je odesílána obchodníkovi poštou, faxem, emailem nebo je předána osobně pověřenou osobou.

9 POKLADNA

FK ÚJ disponuje dvěma pokladnami a to HLAVNÍ pokladnou, za kterou má zodpovědnost ekonom klubu a VEDLEJŠÍ pokladnou, za kterou je odpovědný vedoucí trenér, popřípadě jím pověřená osoba.

HLAVNÍ POKLADNA slouží k veškerým hotovostním úkonům fotbalového klubu.

VEDLEJŠÍ POKLADNA slouží zejména k výběru vstupného na domácí utkání popřípadě k nákupu nezbytných věcí pro rozhodčí (občerstvení, pitný režim apod.). K výběru vstupného pověřuje vedoucí trenér osoby v daný den zápasu, pokladnu předává včetně směnného (výše směnného je zaznamenána v předávacím protokolu). Po ukončení zápasu je pokladna předána zpět vedoucímu trenérovi včetně vybrané částky dle příjmových dokladů. Převzetí hotovosti stvrzuje vedoucí trenér svým podpisem. Finanční obnos se z vedlejší pokladny převádí jedenkrát za 14 dní do pokladny hlavní.

Revidoval:

Dne:



10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Se zásadami a postupy této pracovní instrukce musí být seznámeni všichni členové klubu, kteří ji používají.

Kontrolou dodržování a zavedením této směrnice je pověřena kontrolní komise klubu.

11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Příloha č. 1 - Pověření

Příloha č. 2 - Matice podpisových pravomocí

Příloha č. 3 – Archivní a skartační řád

Příloha č. 4 - Účetní a mzdové doklady

Revidoval:

Dne:



Příloha č. 1

POVĚŘENÍ

FK Uhlířské Janovice, Sportovní ulice 1, 285 04 Uhlířské Janovice v zastoupení
předsedou klubu Josefem Hrabánkem

tímto pověřuje

Jméno:

Datum narození / IČO:

Adresa:

k

.....
.....
.....
.....

V Uhlířských Janovicích dne

.....
Josef Hrabánek
předseda klubu

Revidoval:

Dne:



Příloha č. 2

Matice podpisových pravomocí

	Předseda	Ekonom	Sekretář	Vedoucí trenér	Trenér	Hráči	Tech. zázemí	Nákup	BOZP	Administrativa
Dokumentace										
Dokumenty ke státní správě	X									
Dokumenty fin.úst., pojišť.	X	X								
Obchodní korespondence	X	X								
Techn. dokumentace inter.	X	X								
Techn. dokumentace exter.	X	X								
Dokumentace	X									
Nakupování										
Investiční objednávka	X									
Objednávka služeb	X	X	X				X		X	
Objednávka materiálu	X	X	X				X	X	X	
Objednávka dopravy	X	X	X	X						
Údržba technického vybavení										
Přejímka zboží	X	X					X		X	
Objednávky materiálu	X	X					X		X	
Objednávky služeb	X	X					X		X	
Objednávky na opravy	X	X					X		X	
Ekonomika										
Cestovní příkaz	X	X								
Pracovní smlouva, DPP, DPČ	X									
Mzdy	X	X								
Inventarizace	X								X	

Pracovník X má pravomoc podepsat

Revidoval:

Dne:



Příloha č. 3

Archivní a skartační plán**1. Mzdy**

Mzdové listy	S 45
Výplatní listiny	S5
Sociální pojištění	S5
Zdravotní pojištění	S5
Zálohy na daň z příjmu ze záv. činn.	S5
Srážky z mezd - seznamy	S5
Rozúčtování mezd	S5
Prohlášení k dani	S5
Doklady o docházce	S5
Doklady o pracovní neschopnosti	S5
Doklady k výplatám	S5
Cestovní účty	S5
Odškodnění PÚ	S5
Korespondence s úřady	S5
Odvody sociálního a zdr. pojištění	S5

2. Technika

Technické průkazy a ostatní doklady vozidel	S5
Zápisy o kontrolách emisí	S5
Zápisy o technických prohlídkách	S5
Protokoly o kalibraci a ověření měřidel	S5
Znalecké posudky	S5
Dodací listy	S5
Záruční listy k vozidlům	S5
Záruční listy k výpočetní technice	S5
Likvidační protokoly	S5

3. Účetnictví

Příkazy k úhradě	S5
Bankovní výpisy	S5
Všeobecné zúčtovací doklady	S5
Vyúčtování pracovních cest	S5
Záznamy o úhradě škod	S5
Odpisy majetku	S5
Inventurní seznamy	S5
Nahlašovací povinnost	S5
Sestava k DPH	S5
Faktury přijaté a vydané vč. deníku	S5
Ostatní daňové doklady	S5
Bankovní výpisy	S5

Revidoval:

Dne:

**SEZNAM ZÁZNAMŮ**

Záznam	Vytváří	Ukládá	Doba uchov.	Místo uložení
Seznam interní dokumentace	Předseda	Předseda	3 roky	Přír. reg.
Seznam externí dokumentace	Předseda	Předseda	3 roky	Přír. reg.
Kniha došlé a odeslané pošty	Předseda	Předseda	3 roky	Přír. reg.
Skartační a archivní protokol	Předseda	Předseda	Archiv.	Přír. reg.
Zápis z porady výkonného výboru	Předseda	Předseda	5 let	Přír. reg.
Zápis z valné hromady	Předseda	Předseda	5 let	Přír. reg.
Personální dokumenty – PP, DPČ, DPP	Ekonom	Ekonom	45 let	Přír. reg.
Cestová příkazy	Odpovědný člen	Předseda	5 let	Přír. reg.
Osobní složka člena	Administr.	Administr.	45 let	Přír. reg.
Záznamy o školení	Administr.	Administr.	5 let	Přír. reg.
Kniha oprav	Tech. záz.	Tech. záz.	5 let	Přír. reg.
Plány údržby technického vybavení	Tech. záz.	Tech. záz.	3 roky	Přír. reg.
Plán údržby trávníku	Správce	Správce	3 roky	Přír. reg.
Objednávky nákupu	Odpovědný člen	Odpovědný člen	5 let	Přír. reg.
Dodací listy	Ekonom	Ekonom	5 let	Přír. reg.
Daňové doklady	Ekonom	Ekonom	10 let	Přír. reg.
Atesty, protokoly BOZP	BOZP	BOZP	5 let	Přír. reg.
Technické atesty, protokoly	Tech. záz.	Tech. záz.	5 let	Přír. reg.
Smlouvy	Předseda	Předseda	5 let	Přír. reg.
Objednávky přepravy	Odpovědný člen	Odpovědný člen	5 let	Přír. reg.

Uvedené záznamy vytváří a vyplňují členové v rámci svých funkcí v klubu. Záznamy jsou po vyhodnocení ukládány v příručních registraturách a po uplynutí stanovené doby jsou podle svého charakteru archivovány nebo skartovány podle rozhodnutí předsedy klubu.

Revidoval:

Dne:



Příloha č. 4

Účetní a mzdové doklady

VNITROKLUBOVÉ INVESTIČNÍ DOKLADY

ÚČEL: výkony související s pořízením investic nebo technického zhodnocení DHIM

Ekonom:

- vystaví vnitropodnikový doklad (vč. příloh např. pracovních lístků, spotřeby materiálu, faktur),
- v textové části je nutno uvést jednotlivé akce,
- doklad předá předsedovi k odsouhlasení,

Předseda:

- provede odsouhlasení nákladů na akci podpisem (věcná a cenová kontrola),
- předá ekonomovi.

Ekonom:

- provede formální kontrolu,
- provede kontaci faktury a záznam do počítače,
- zakládá a archivuje.

PROTOKOL O ZAŘAZENÍ INVESTIC DO H MOTNÉHO INVESTIČNÍHO MAJETKU

ÚČEL: zúčtování, zařazení investic

Ekonom:

- ve spolupráci s odpovědnými členy provede zařazení HIM do odpis. skupin,
- HIM přidělí inventární číslo a vystaví inventární kartu,
- vystaví protokol o změnách HIM,
- vydá protokol o předání do užívání a předá k podpisu oprávněným osobám o převzetí,
- provede formálně kontrolu protokolu,
- do počítače pořídí záznam nových karet HIM,
- převede data do účetnictví a vystaví vnitř. úč. doklad o přírůstcích HIM,
- zakládá a archivuje.

LIKVIDACE HIM, NHIM, DHIM

ÚČEL: zúčtování úbytků HIM, NHIM a DHIM

Odpovědný člen:

- podá návrh na likvidaci HIM, NHIM, DHIM

Předseda, pověřený člen:

- provede finanční vyhodnocení likvidovaného HIM, NHIM, DHIM ve spolupráci s odpovědným

Revidoval:

Dne:



- členem,
- projedná návrh na likvidaci, vyhotoví zápis o jednání, který stvrdí podpisem,
 - předá ověřený protokol ekonomovi.

Ekonom:

- v počítači provede vyřazení inventární karty,
- provede přenos dat do účetnictví a vyhotoví vnitřní úč. doklad,
- zakládá a archivuje.

ODPISY HIM,NHIM, DHIM

ÚČEL: zúčtování odpisů HIM, NHIM a DHIM

Ekonom:

- po pořízení všech dat do počítače (pořízení, vyřazení, převody, navýšení PC, tech. zhodnocení) provede uložení dat,
- provede výpočet odpisů za příslušný měsíc- vyhotoví vnitřní účetní doklad,
- zakládá a archivuje.

PŘIJATÁ NEINVESTIČNÍ FAKTURA NEBO DOBROPIS

ÚČEL: zúčtování neinvestiční faktury nebo dobropisu

Předseda:

- prověří příslušnost, provede věcnou a formální kontrolu,
- předá ekonomovi,
- provede věcnou a cenovou kontrolu,
- při chybné věcné nebo cenové plnění dodávky dá pokyn ekonomovi k vyřazení z evidence faktur a stvrdí podpisem na faktuře s označením „STORNO“, fakturu vrátí zpět dodavateli,
- potvrdí správnost likvidace podpisem a datum, účetní období,
- předá ověřené faktury ekonomovi.

Ekonom:

- provede věcnou a formální kontrolu faktury (dobropisu) a v případě zjištění nesprávných údajů vrátí fakturu dodavateli,
- provede zápis přijaté faktury v počítači, přiřadí pořadové číslo v deníku faktur,
- schválenou fakturu převede do účetnictví,
- vyhotoví podklad pro provedení úhrady a nechá schválit odpovědným členem,
- realizuje úplný nebo částečný zákaz úhrady dle dispozic předsedy,
- zkontroluje úplnost formálních náležitostí,
- provede záznam dat do počítače v uzávěrce,
- zakládá a archivuje.

PŘIJATÁ INVESTIČNÍ FAKTURA NEBO DOBROPIS

ÚČEL: zúčtování investiční faktury nebo dobropisu

Předseda:

- prověří příslušnost,
- předá ekonomovi.
- provede věcnou a cenovou kontrolu.
- na chybné věcné nebo cenové plnění dodávek dá pokyn finanční účtárně k vyřazení z evidence faktur a stvrdí podpisem na faktuře s označením „STORNO“, fakturu vrátí zpět dodavateli.

Revidoval:

Dne:



- potvrdí správnost likvidace podpisem a datum,
- předá ověřené faktury ekonomovi.

Ekonom:

- provede věcnou a daňovou kontrolu,
- v případě nesprávných údajů vrátí fakturu dodavateli,
- provede zápis přijaté faktury v počítači, přiřadí pořadové číslo v deníku faktur,
- schválenou fakturu převede do účetnictví,
- vyhotoví podklad pro provedení úhrady a nechá schválit předsedou,
- realizuje úplný nebo částečný zákaz úhrady dle dispozic předsedy,
- zkontroluje úplnost formálních náležitostí,
- vyznačí na faktuře účtovací předpisy, datum likvidace,
- provede záznam dat do počítače,
- vypracuje kontrolní sestavu faktur a provede odsouhlasení,
- zakládá a archivuje

PŘIJATÁ MATERIÁLOVÁ FAKTURA NEBO DOBROPIS

ÚČEL: zúčtování materiálové faktury nebo dobropisu

Předseda:

- prověří věcnou a formální správnost,
- předá faktury ekonomovi.

Ekonom:

- provede věcnou a daňovou kontrolu,
- v případě nesprávných údajů vrátí fakturu dodavateli a vyřadí z evidence faktur,
- provede zápis přijaté faktury v počítači, přiřadí pořadové číslo v deníku faktur,
- přijaté investiční faktury předá ke kontrole předsedovi.

Odpovědný člen:

- odsouhlasí objednávky,
- provede věcnou a cenovou kontrolu, v případě chybného věcného nebo cenového plnění dodávek dá pokyn ekonomovi k vyřazení z evidence faktur a stvrdí podpisem na faktuře s označením „STORNO“, fakturu vrátí zpět dodavateli,
- zkompletuje faktury s příjemkami,
- provede zápis dokladu,
- řádně schválené faktury předá ekonomovi.

Ekonom:

- provede zápis a převede schválené faktury do účetnictví,
- vyhotoví podklad pro provedení úhrady,
- realizuje úplný nebo částečný zákaz úhrady dle dispozic předsedy.

BANKOVNÍ DOKLADY

ÚČEL: zúčtování bankovních operací

Předseda:

- provede kontrolu příslušnosti dokladů,
- předá bankovní výpisy ekonomovi,

Revidoval:

Dne:



- vytiskne opis bankovního výpisu a provede kontrolu s kopií platebního příkazu,
- do výpisu z banky doplní případnou poznámku či bližší určení pro zúčtování,
- předá doklady ekonomovi,
- předá bankovní výpisy ekonomovi.

Ekonom:

- provede zápis dat do účetnictví,
- provede kontrolu a opravu údajů,
- prověří úplnost doložených dokladů,
- provede zaúčtování,
- zakládá a archivuje.

VYÚČTOVÁNÍ ZÁLOHY – NÁKUP ZA HOTOVÉ

ÚČEL: zúčtování drobného nákupu za hotové

Vyúčtování zálohy – nákup za hotové jako průvodní seznam k vyúčtování drobného nákupu, nákupu na zálohy či jiných úhrad za hotové a je přílohou k výdajovému dokladu.

Ekonom:

Vystaví výdajový doklad pověřeným členům pro výplatu zálohy za účelem nákupu za hotové.

Vyplatí na základě informace od předsedy členovi zálohu.

Člen:

- předloží doklady hrazené v hotovosti k ověření předsedou, který je stvrdí podpisem,
- provede kontrolu náležitostí daňových dokladů, chybějící údaje doplní na doklad,
- přiloží ověřené doklady a nechá schválit vyúčtování zálohy předsedou.

Předseda:

- provede věcnou kontrolu dokladů,
- provede kontrolu zápisu na průvodním dokladu – vyúčtování zálohy a schválí podpisem.

Ekonom:

- vystaví výdajový doklad pověřeným členům na přesnou částku pro zúčtování poskytnuté zálohy za účelem nákupu za hotové,
- provede zúčtování zálohy členovi,
- převezme vyúčtování zálohy, vystaví příjmový doklad na obdrženou zálohu pověřenému členovi, provede zápis do pokladní knihy, provede věcnou a formální kontrolu jednotlivých dokladů s případným vyznačením základu daně a daně DPH a provede převod dat do účetnictví.
- zakládá a archivuje.

POKLADNÍ DOKLADY - VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD - VPD

ÚČEL: zúčtování pokladních operací

Pověřený člen:

- nechá doklad uhrazený hotově ověřit od předsedy, který jej stvrdí podpisem,
- zkontroluje náležitosti daňového dokladu, chybějící údaje doplní na doklad,
- zajistí vystavení výdajového dokladu.

Ekonom:

Revidoval:

Dne:



- provede kontrolu věcných a daňových náležitostí,
- vypíše výdajový doklad,
- na základě ověřených a schválených podkladů zapíše data do pokladní knihy,
- prověří úplnost dokladů v návaznosti na pokladní knihu,
- zkontroluje početní správnost pokladní knihy,
- zkontroluje úplnost formálních náležitostí na dokladech,
- převede data do počítače, zkontroluje účtový předpis se zápisem dat v počítači,
- zakládá a archivuje.

POKLADNÍ DOKLADY - PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD - PPD

ÚČEL: zúčtování pokladních operací, platba příspěvků, prodej reklamních předmětů, vybrané vstupné

Odpovědní členové:

- na každý prodaný reklamní předmět, platbu příspěvku, či platbu vstupného na domácí utkání vystaví příjmový pokladní doklad včetně kopie,
- originál dokladu předají platícímu,
- kopie PPD předají s příslušnou částkou ekonomovi.

Ekonom:

- ekonom zkontroluje početní správnost odevzdané částky,
- kopii PPD uloží,
- příslušnou částku založí do pokladny, či odvede do banky (vyhotoví VPD a dokument z banky o vkladu částky na účet zakládá),
- prověří úplnost dokladů v návaznosti na pokladní knihu,
- zkontroluje početní správnost pokladní knihy,
- zkontroluje úplnost formálních náležitostí na dokladech,
- převede data do počítače zkontroluje účtový předpis se zápisem dat v počítači,
- zakládá a archivuje.

CESTOVNÍ PŘÍKAZ

ÚČEL: k výpočtu cestovních náhrad

Odpovědný člen:

- schválí služební cestu a stanoví podmínky.

Člen:

- po absolvování cesty provede vyúčtování výdajů,
- cest. příkaz řádně vyplní a předá ke kontrole předsedovi.

Předseda:

- zkontroluje způsob provedení prac. cesty - především jeho vyúčtování , podepíše cestovní příkaz,
- provede zaevidování cestovního příkazu, přidělí cestovnímu příkazu pořadové číslo, vystaví výdajový pokladní doklad, doklad zkontroluje, provede výplatu cestovních náhrad a zápis provede do pokladní knihy,
- pořídí data do počítače,
- provede zaúčtování dokladu,
- zakládá a archivuje.

Revidoval:

Dne:



VNITŘNÍ ÚČETNÍ DOKLAD

ÚČEL: zaúčtování výnosů a nákladů

Ekonom:

- za účelem zúčtování výnosů a nákladů vystavuje, tiskne vnitřní účetní doklady zpracovávané v počítači,
- zakládá a archivuje.

Revidoval:

Dne: