

Směrnice č. 2: Hospodaření s finančními prostředky, majetkem a vedení pokladny

Název spolku:	MAS Bobrava, z.s.
Sídlo spolku:	Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany
Vydal:	Řídící výbor
Účinnost od:	1. 3. 2018
Poslední revize dne:	29. 1. 2024

V souladu se Stanovami spolku MAS Bobrava, z.s. vydává Řídící výbor spolku směrnici č. 2, kterou se stanoví zásadní podmínky pro vedení nákupů za zboží a služby neinvestiční a investiční povahy, podmínky upravující platební styk a vedení pokladny, a to následovně:

I.**Základní ustanovení**

- 1) Účelem této směrnice je zajištění jednotného a jednoznačného systému řízení nákupů za zboží a služby neinvestiční i investiční povahy včetně posuzování a výběru dodavatelů pro spolek MAS Bobrava, z.s. (dále jen „spolek“).
- 2) Tato směrnice upravuje postup u zakázek malého rozsahu ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Tato směrnice se dále řídí ustanoveními zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů.

II.**Nakládání s finančními prostředky do 100 000,- Kč bez DPH**

- 1) S peněžními prostředky a majetkem do částky 100 000,- Kč bez DPH v zákonné výši je oprávněn nakládat předseda spolku (dále jen „předseda“) dle svého uvážení činěného s péčí řádného hospodáře, a to v případě, že se tyto úkony týkají činnosti spolku vymezených v čl. III Stanov spolku MAS Bobrava, z. s. (dále jen „stanovy“).
- 2) Vedoucí pracovník MAS (dále jen „vedoucí pracovník“) je oprávněn nakládat s finančními prostředky a majetkem spolku do výše 40 000,- Kč bez DPH, v případě vyšší částky je oprávněn nakládat s finančními prostředky a majetkem spolku pouze za udělení souhlasu předsedy. Vzor souhlasu je přílohou č. 1 této směrnice.

III.**Nakládání s finančními prostředky od 100 000,- Kč do 400 000,- Kč bez DPH**

- 1) S peněžními prostředky a majetkem přesahující částku 100 000,- Kč bez DPH do částky 400 000,- Kč bez DPH může předseda nakládat s finančními prostředky a majetkem spolku, usnese-li se na tom Řídící výbor spolku v souladu se stanovami, a to právě takovým způsobem, na kterém se Řídící výbor spolku usnesl.

IV.**Nakládání s finančními prostředky nad 400 000,- Kč bez DPH**

- 1) Na nakládání s finančními prostředky a majetkem spolku přesahujícím částku 400 000,- Kč bez DPH je povinen Řídící výbor spolku vyhlásit výběrové řízení v souladu s touto směrnici a stanovami.
- 2) Výběrové řízení bude zveřejněno na webových stránkách spolku www.masbobrava.cz
- 3) V textu vypsání výběrového řízení musí být přesně určeny podmínky účasti. Text obsahuje zejména:
 - a) předmět výběrového řízení,
 - b) termíny,
 - c) obsah nabídky,
 - d) způsob hodnocení nabídek,
 - e) místo, forma a lhůta podání přihlášky,
 - f) termín oznámení výsledků výběrového řízení,
 - g) kontaktní informace na zadavatele.
- 4) Výsledky výběrového řízení jsou závazné pro nakládání s finančními prostředky a majetkem spolku MAS Bobrava, z. s. uvedených v bodě III. této směrnice.

V.**Platební styk**

- 1) Formy platebního styku spolku jsou následující:
 - a) platební příkazy,
 - b) platby platební kartou,
 - c) platby v hotovosti.
- 2) Platební příkazy prostřednictvím bankovního účtu spolku – provádí předseda a vedoucí pracovník (na základě platného podpisového vzoru u uvedeného bankovního ústavu) na základě schválených účetních dokladů či příkazů k úhradě. Dále platí, že vzájemný převod finančních prostředků mezi bankovními účty spolku se neřídí pravidly uvedenými v článku II. a III. této směrnice.

- 3) Platební karta je vystavena na jméno vedoucího pracovníka. Platby platební kartou provádí vedoucí pracovník na základě účetních dokladů. Vedoucí pracovník má právo vybrat hotovost do pokladny max. ve výši 20 000,- Kč na jeden výběr, a to v případě potřeby.
- 4) Platby platební kartou může realizovat vedoucí pracovník pouze do výše limitu na kartě nastaveném, tj. do 40 000,- Kč, přičemž platby platební kartou nad 40 000,- Kč je možno realizovat pouze po předchozím schválení předsedou. Výši limitu nastaveném na platební kartě může měnit vedoucí pracovník pouze za souhlasu předsedy.
- 5) Platby v hotovosti provádí vedoucí pracovník, popřípadě předseda na základě účetních dokladů. Přitom platí, že platby za zboží, dodávky nebo služby v hotovosti jsou prováděny ojedinele, a to do částky 20 000,- Kč v jeden den a jednu položku. Výjimku tvoří drobné částky za nákup zboží a služeb (např. poštovní služby, kancelářské potřeby apod.), výplaty mezd a úhrada náhrad (např. cestovné apod.).
- 6) Ostatní zaměstnanci MAS provádí platby v hotovosti, a to do výše 10 000,- Kč, pouze po předchozím souhlasu vedoucího pracovníka.

VI.

Vedení pokladny

- 1) Pokladna je umístěna v kanceláři MAS. Pokladna je uzamčena, klíč od pokladny je uschován v kanceláři MAS na bezpečném místě. Přístup ke klíči mají pouze pověřené osoby – vedoucí pracovník a pokladník, tj. účetní.
- 2) Za chod pokladny je přímo zodpovědný vedoucí pracovník, který dále vykonává dohled nad činností pokladního. Pokladník má za výkon své činnosti podepsanou Dohodu o hmotné odpovědnosti.
- 3) Počáteční stav – na začátku účetního období a konečný stav – na konci účetního období je zaznamenán v elektronické pokladní knize. Elektronickou pokladní knihu vede pokladník, který zde zaznamená každý pohyb peněžních prostředků, včetně uvedení konečného zůstatku, tak aby bylo zřejmé, jaký zůstatek se v pokladně v každém okamžiku nachází.
- 4) V rámci pokladny jsou zabezpečovány následující operace:
 - a) **příjem peněžní hotovosti** – od zaměstnanců (vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na pracovní cesty, úhrady manka v hotovosti, vratky neoprávněně vyplacených mezd apod.), platby odběratelů při úhradách vydaných faktur/ paragonů za hotové.
 - b) **výdej peněžní hotovosti** – zaměstnancům (výplata záloh na úhrady v hotovosti za organizaci – drobné nákupy a platby, proplacení cestovních náhrad), úhrada dodavatelům za dodané zboží, dodávky a služby v hotovosti. Při výdeji hotovosti jsou oprávněnými osobami kontrolovány podpisové vzory zaměstnanců organizace, výdej hotovosti je umožněn pouze pověřeným osobám.

- c) **zabezpečení styku s bankovním ústavem** – dotace pokladny ze zdrojů na běžném účtu spolku – výběr hotovosti v bance (buď v bance na přepážce nebo prostřednictvím platební karty z bankomatu), k výběru je oprávněn vedoucí pracovník/ předseda a musí doložit výběrní lístek. Odvod přebytečných pokladních prostředků (zejména nad pokladní limit) jejich složením na bankovní přepážce nebo prostřednictvím vkladového bankomatu – vklad na běžný účet.
 - d) **nakládání s ceninami** – nákup, úschova a výdej poštovních známek a případných dalších cenin.
- 5) Na všechny operace spojené s pohyby peněžních prostředků jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady. Příjmové a výdajové pokladní doklady schvaluje předseda/ vedoucí pracovník oproti svému podpisu. Uvedené doklady jsou dále zaúčtovány na příslušné účty v účetním programu.
- 6) V rámci administrativního zjednodušení je možné vyšší počet prvotních příjmových/ výdajových pokladních dokladů do pokladny zaúčtovat také tzv. souhrnným pokladním dokladem. Jedná se o doklad, který spojuje více prvotních pokladních dokladů do jednoho účetního dokladu. Souhrnně zaúčtované prvotní doklady však spolu musí věcně či časově souviset.
- 7) Příjmový pokladní doklad vystavuje pokladník v originále a při příjmu hotovosti do pokladny. Kopii dostane osoba, která hotovost do pokladny vkládá a originál zůstane v pokladní knize. Na jejím základě je proveden zápis do pokladní knihy a dojde k zaúčtování účetní operace. Doklad je uložen a uschován společně s ostatními pokladními doklady.
- 8) Příjmový pokladní doklad musí obsahovat:
- a) označení interní číselnou řadou (vzestupně dle data vystavení dokladu),
 - b) datum a od koho byla hotovost přijata,
 - c) částku v Kč i slovy,
 - d) účel příjmu hotovosti,
 - e) podpis schvalující osoby – předsedy/ vedoucího pracovníky, vydavatele dokladu – pokladníka a osoby, která hotovost do pokladny vkládá.
- 9) Výdajový pokladní doklad vystavuje pokladník v originále a při výdaji hotovosti z pokladny, na základě zjednodušených nebo řádných daňových dokladů, které byly hrazeny v hotovosti. Kopii dostane osoba, které je hotovost s pokladny proplácena a originál zůstane v pokladní knize. Na jejím základě je proveden zápis do pokladní knihy a dojde k zaúčtování účetní operace. Doklad je uložen a uschován společně s ostatními pokladními doklady.
- 10) Zjednodušený nebo řádný daňový doklad o nákupu za hotové (dále jen „paragon“) zkontroluje pokladník po věcné i formální stránce. Ten obsahuje:
- a) rozepsané zboží či služby po položkách, množství,
 - b) jednotková cena, cena celkem, "zapláceno",
 - c) datum.

- 11) Výdajový pokladní doklad musí obsahovat:
 - a) označení interní číselnou řadou (vzestupně dle data vystavení dokladu),
 - b) datum a od komu byla hotovost vyplacena,
 - c) částku v Kč i slovy,
 - d) účel výplaty hotovosti,
 - e) středisko k němuž, se účetní operace vztahuje,
 - f) podpis schvalující osoby – předsedy/ vedoucího pracovníky, vydavatele dokladu – pokladníka a osoby, které je hotovost z pokladny vyplácena.

- 12) Stornované příjmové pokladní doklady zařazuje pokladník mezi ostatní pokladní doklady tak, aby byla jejich číselná řada zachována.

- 13) Pokladní limity:
 - a) hotovost v CZK - 20 000,- Kč,
 - b) mimořádná hotovost v CZK (např. v den výplat) – 50 000,- Kč
 - c) ceniny – ve výši tříměsíční průměrné spotřeby.

IV

Rezervní fond

- 1) V souladu se Stanovami spolku může spolek tvořit rezervní fond.

- 2) Spolek vytváří rezervní fond, a to z přebytků z hospodaření. Do rezervního fondu převádí zisky po zdanění a nerozdělené zisky z minulých let. O výši prostředků přidělených do rezervního fondu rozhoduje Valná hromada.

- 3) Rezervní fond je určen primárně k úhradě případné ztráty spolku. Použití prostředků z rezervního fondu k jiným účelům, jako např. k zajištění financování nákladů na činnost spolku podléhá schválení Valné hromady spolku. Spolek hospodaří tak, aby zajistil i naplňování rezervního fondu dle tohoto bodu.

V.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 29. 1. 2024.

- 2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává Revizní komise spolku.

- 3) Tato směrnice je závazná pro všechny členy spolku a jeho zaměstnance dnem jejího vydání.

Příloha č. 1 Udělení souhlasu

MAS Bobrava, z.s.

IČO: 03889076

Sídlo: Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany

Kancelář: U Kaple 260/5, 664 49 Ostopovice

Není plátce DPH

Udělení souhlasu

Já, níže podepsaná,

Bc. Helena Kadlečíková, nar. 25. 10. 1982

bytem Slunná 276/37, 664 48 Moravany

souhlasím, aby Vedoucí pracovník MAS, Mgr. Jiří Hrubý, nar. 23. 8. 1987, bytem Werichova 4694/6, 796 01 Prostějov, pořídil:

Předmět pořízení:

Účel pořízení:

Cena:

Platba: hotovostní/bezhotovostní*

V Moravanech dne 25.10.2023

.....

Bc. Helena Kadlečíková

Předseda spolku