

## **Pokladna ČBF**

Provoz pokladny je záležitost spojená s relativně vysokým nebezpečím přímých škod, Česká basketbalová federace z. s. (dále ČBF) stanoví základní principy a pravidla pro práci s hotovostí, a to zejména z bezpečnostního hlediska.

### **1. Organizace pokladny:**

- 1.1 Hlavní pokladna společnosti ČBF je začleněna do ekonomického úseku. V této kanceláři pokladní používá skříňový trezor, ve kterém má nutné množství peněz pro vyplacení běžných provozních výdajů (viz limity v bodě 5 této směrnice). Funkci „pokladní“ vykonává **Vedoucí** ekonom ČBF. Po dobu dlouhodobé nepřítomnosti pokladní její funkci v rozsahu nezbytně nutných úkonů zajišťuje vedoucí ekonom ČBF. Za dlouhodobou nepřítomnost se pro účely této směrnice považuje čerpání dovolené, nemoc nebo účast na školení či služební cesta  
Ekonom i Vedoucí ekonom ČBF mají pro výkon práce s peněžní hotovostí uzavřeny dohody o hmotné odpovědnosti podle ustanovení § 252 zákoníku práce. Pro případy vyplacení hotovostních mezd zaměstnanců společnosti ČBF mají obě pracovnice rovněž uzavřenu dohodu o mlčenlivosti o utajovaných skutečnostech v rámci ČBF.
- 1.2 Pobočná pokladna je organizačně začleněna do ekonomického úseku ČBF a mohou být zřízeny v případech organizování velkých zpravidla vícedenních mezinárodních akcích, organizovaných ČBF.

### **2. Provozní doba pokladny:**

- 2.1 Ve ČBF je provozní doba hlavní pokladny od 8:00 do 15:00 hodin s polední přestávkou od 12:00 do 12:30 hodin. V době mezi 7:30 a 8:00 hodinami probíhá příprava na další činnosti spojené s provozem hlavní pokladny a v době od 15:00 do 15:30 hodin vyúčtování denních tržeb hlavní pokladny.

### **3. Členění účtového rozvrhu:**

- 3.1 Účtový rozvrh prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. Účtový rozvrh obsahuje syntetické a analytické účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Dle potřeby je účtový rozvrh v průběhu účetního období doplňován. Účtový rozvrh platí jedno účetní období.

### **4. Zásady pro přepravu a úschovu hotovosti a cenin:**

- 4.1 Pro přepravu peněžní hotovosti z pokladny do banky nebo obráceně platí pravidla, která jsou stanovena podle podmínek pojišťovny:
  - Částky do výše 50.000 Kč může pokladní přepravovat sama, řádně uložené v neprůhledné, pevné tašce – cestu vykoná služebním vozidlem, bez zastávek, nejkratší možnou trasou a k nejbližší pobočce bankovního ústavu.
  - Částky v limitu 50.000 Kč až 200.000 Kč vykoná pokladní v doprovodu dalšího pracovníka – řidiče, hotovost je uložena ve speciálním, bezpečnostním kufříku.
  - Částky nad 200.000 Kč vykoná v doprovodu ozbrojeného pracovníka bezpečnostní agentury, hotovost je uložena ve speciálním, bezpečnostním kufříku.
- 4.2 Za dodržení předepsaných pravidel odpovídá pokladní, pokud by tato pravidla nebyla dodržena a došlo ke zcizení hotovosti během přepravy, bude škoda vymáhána na pokladní.
- 4.3 Pro běžné platební a inkasní operace do limitu upraveného v bodě 5 této směrnice používají pokladní příruční kovový uzamykatelný trezor. Hotovost nad limit se ihned ukládá do bezpečnostního ohnivzdorného trezoru. Tento trezor je vždy uzamčen kromě případů uložení nebo vybrání hotovosti do příručního trezoru nebo k přepravě z a do banky. Za uzamykání trezoru odpovídá pokladní. Ta do hlavního trezoru po ukončení provozních hodin pokladny zamyká i příruční trezor s hotovostí. Klíče jsou ve dvojím vyhotovení, jedny klíče má stále pokladní, duplikáty klíčů jsou zamčeny a zapečetěny v kanceláři Generálního sekretáře ČBF.

## 5. Pokladní limity:

5.1 ČBF vyhlašuje touto směrnicí maximální možné limity hotovosti, které je povoleno mít v pokladně po skončení pracovního dne pokladny:

- hlavní trezor – hotovost 500 000,-- Kč,
- příruční pokladny – hotovost 30 000,-- Kč,
- stravenky – ve výši dvouměsíční průměrné spotřeby.

Hotovost překračující stanovené limity je nutné odvést na bankovní účet, výjimkou je situace, kdy byla hotovost přijata v době, kdy už není možno odvést peněžní prostředky na bankovní účet.

## 6. Příjmy a výdeje v hotovosti:

6.1. Příjem hotovosti do pokladny:

Pokladní přijímá peněžní prostředky, jako vratky vyúčtovaných záloh na drobné nákupy a poštovné, platby za stravenky, platby za prodej vlastního zboží zaměstnancům za hotové, úhrady manka a škod v hotovosti, splátky půjček zaměstnancům a další.

6.2 Příjem hotovosti převodem z bankovního účtu:

V případě většího výběru hotovosti, než jaký umožňuje výběr z bankomatu, zajišťuje Generální sekretář ČBF. Přitom postupuje podle zásad upravených pro přepravu hotovosti touto směrnicí.

6.3 Příjem hotovosti výběrem z bankomatů.

Držitelé platebních karet pro výběr hotovosti z bankomatů provedou výběr prostředků a tyto předávají přímo pokladní společnosti. Přitom postupují podle zásad upravených pro přepravu hotovosti touto směrnicí.

6.4 Výdeje peněžní hotovosti:

Pokladní provádí úhrady záloh na drobný nákup a poštovné, proplácení cestovních příkazů, úhrady závazků za nákup zboží, materiálu nebo služeb od dodavatelů v hotovosti. Dále provádí úhrady doplatků mezd zaměstnanců, zejména z dohod o provedení práce.

6.5 Převody nadlimitní peněžní hotovosti na bankovní účet ČBF:

Pokladní zajišťuje odvod přebytečné hotovosti na bankovní účet v souladu se zásadami pro přepravu peněz stanovenými touto směrnicí.

6.6 Postup při příjmu a výdeji hotovosti:

V případě příjmů peněz není nutné, aby na příjmových pokladních dokladech byl uveden podpis osoby skládající hotovost do pokladny.

Při výdeji hotovosti musí být pokladní doklady vystaveny na jméno příjemce hotovosti. Příjemce, případně jeho zmocněný zástupce, potvrzuje převzetí hotovosti na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem. U příjemců hotovosti, kteří nejsou pokladníkovi osobně známi, uvádí pokladník na výdajovém pokladním dokladu jejich identifikační údaje, stejně tak v případě výplaty hotovosti zmocněnému zástupci. V případě zmocněného zástupce se k druhopisu pokladního výdajového dokladu přikládá opis zmocnění k příjmu hotovosti (doklad o plné moci).

## 7. Pokladní kniha a inventarizace pokladní hotovosti

ČBF má pokladní knihu. Pokladní je povinna k poslednímu kalendářnímu dni v měsíci kontrolovat zůstatek pokladní hotovosti podle pokladní knihy s fyzickým zůstatkem v pokladně a v trezoru. Inventarizace pokladní hotovosti se provádí podle směrnice pro provádění inventarizací v ČBF.

JUDr. Miroslav Jansta v. r.  
Předseda Výboru ČBF