



POKYNY PRO VEDENÍ PENĚŽNÍHO DENÍKU

Ke každé akci, na kterou se vybírají účastnické poplatky, je třeba pečlivě a řádně vyhotovit peněžní deník, který bude obsahovat všechny povinné údaje a budou k němu přiloženy patřičné pokladní doklady. **Zodpovědnost za vedení peněžního deníku a jeho správnosti má hospodář akce a hlavní vedoucí akce. Závěrečnou kontrolu po odevzdání provádí interní zaměstnanec daného střediska.**

JAK SPRÁVNĚ VYPLNIT PENĚŽNÍ DENÍK?

1. **Vyplňujte v záhlaví pouze bílá políčka** (v šedě podbarvených jsou vzorce výpočtů!). **Od ledna 2024 je režijní poplatek ve výši 50,-/denně za pobyt na faře v NC u platících účastníků akce. Započítává se odjezdový i příjezdový den.**
2. Kód akce je uveden na přihlášce.
3. Do kolonek „Hlavní vedoucí a hospodář“ uveďte kromě jména a příjmení i vaše podpisy.
4. V samotné tabulce příjmů a výdajů vždy je nutné začít zapsáním počátečního příjmu, zpravidla zaznamenáním výše účastnických poplatků, které byly vyplaceny interním zaměstnancem. Peněžní deník vyplňujte chronologicky podle data na dokladu. **Na pobytové akce se vyplácí vždy již výše poplatků snížená o režijní náklady a případně závěrečný úklid.**
5. Od tohoto data můžete nakupovat vše potřebné, **na dokladech musí být tyto náležitosti:**
 - identifikace obchodníka, co a v jakém množství se nakoupilo, výsledná cena a datum nákupu
 - u faktur je nutné, aby faktura byla vystavena na „Středisko volného času Sít', Jatecká 571, 395 01 Pacov, IČ: 02451531“
 - není možné na dokladu vyškrtávat případně neplatné položky (které nesouvisí s akcí)
6. **Všechny nákupy, které realizujete musí být placeny v hotovosti**, není možné platit soukromou platební kartou. Po dohodě je možné nákup zaplatit z účtu střediska bezhotovostně.
7. **Doklady nesmí obsahovat platby za pohonné hmoty, alkoholické nápoje, energetické nápoje a kávu.**
8. Peněžní deník v programu excel po vyplnění příjmů a výdajů spočítá na základě vzorců zůstatek. **Posledním řádkem v peněžním deníku bude „převod zůstatku akce do poklady SVČ Sít'“**, poté se dostanete na 0. Každá akce by měla vyjít s kladným zůstatkem nebo max. s nulovým zůstatkem.
9. Do tabulky „Vyúčtování plateb v hotovosti“ zahrneme příjem v hotovosti a všechny výdaje placené v hotovosti.
10. Na závěr se peněžní deník vytiskne, podepíše a předá s doklady.

JAK OZNAČIT A ARCHIVOVAT DOKLADY?

1. Číslo položky zapsané v peněžním deníku bude odpovídat číslu na účetním dokladu. (číslo dopište).
2. Všechny účetní doklady chronologicky podle čísel je nutné sešít/nalepit na listy A4, tak aby všechny doklady byly čitelné.