**Protokol z kontroly pokladny ZO ČZS Břeclav Štěpnice I.**

**za rok 2023**

Pokladna v místě ………………………………………………….

Odpovědná osoba ……………………………………. hmotná odpovědnost: NE

Datum a hodina kontroly ………………………………. pokladní limit …………………. Kč

Stav v peněžním deníku …………………………………

Inventární rozdíl …………………………………………….

Důvod rozdílu …………………………………………

Pokladní doklady (č. posledního pokladního dokladu) ………………………….

Kontrola pokladní knihy statutárním orgánem provedena ………………………….

Navržená opatření ………………………………………………………….

Podpisy členů kontrolní komise: ………………………………………………

……………………………………………….

………………………………………………

Podpis odpovědné osoby ……………………………….

**Poznámka**: Pokud ještě někde v pokladnách se nachází 0,50 Kč je vhodné prostřednictvím výdajového dokladu vytvořit tzv. haléřové vyrovnání.

**Protokol z kontroly členských příspěvků ZO ĆZS Břeclav Štěpnice I. za rok 2023**

Kontrolní komise ve složení ………………………………………….

Datum kontroly …………………………………….

Příjem do pokladny / na účet dne: ……………………. ve výši ……………………………….

Odvod na účet ústředí ČZS (nebo ÚS ČZS)

dne: ……………………. ve výši ……………………………………………

Zjištěné nedostatky ……………………………………………………………………….

Návrh opatření …………………………………………………

Termín opakované kontroly ……………………………………….

Podpisy členů kontrolní komise: ………………………………………………

……………………………………………….

………………………………………………

Podpis odpovědné osoby ……………………………….

**Poznámka**: Kontrolu úhrad a odvod za členské známky doporučujeme provádět 1 x do roka.

Kontrola je vždy odvislá od platební morálky jednotlivých členů ZO ČZS.

**Protokol o vedení účetnictví ZO ČZS Břeclav Štěpnice I. za rok 2023**

Účetnictví vede …………………………………………….

Kontrolní komise ve složení ……………………………………………………………….

Účetnictví jednoduché:

(v souladu s § 9 a § 38a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů)

KONTROLA

Peněžní deník ……………………………………………….

Kniha závazků a pohledávek ………………………………………………

Pomocné knihy o ostatních složkách majetku

a) Finančním majetku

Vnitřní předpisy jsou v organizaci NE

Zásady hospodaření ZO ČZS NE

Účetní směrnice NE

Doklady jsou řazeny a uspořádány ……………………………………

Evidence a archivace dokladů ……………………………………………

Inventarizace provedena dne …………………………………………

Datum: ……………………………….

Podpisy členů kontrolní komise: ………………………………………………

……………………………………………….

………………………………………………

Podpis odpovědné osoby ……………………………….

Podpisy za statutární orgán ……………………………………………………….

………………………………………………………

**Zpráva z průběžné (čtvrtletní, pololetní, roční) kontroly hospodaření**

č. Org: 604096 název Základní organizace Českého zahrádkářského svazu Břeclav Štěpnice I

Kontrolu provedli členové kontrolní komise ………………………………….

Kontroly se zúčastnil za statutární orgán …………………………………….

Kontrolované období ………………………………………………………….

Poslední kontrola provedena …………………………………………………

Kontrolou bylo zjištěno ……………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

Plnění přijatých opatření z posledních kontrol …………………………………………………….

Statutární orgán informován o výsledku kontroly dne ………………………….

Kontrolou dokladů za kontrolované období nebyly zjištěny nedostatky (viz. Protokoly z kontroly)

Byly zjištěny nedostatky (viz protokoly z kontroly) ……………………………………………….

Závěrem kontrolní komise doporučuje …………………………………………………………….

Schválení odměny hospodáře: NE

Dne: ……………………….

Podpisy členů kontrolní komise: ………………………………………………

……………………………………………….

………………………………………………

Podpisy za statutární orgán ……………………………………………………….

………………………………………………………