

Základní škola Krnov, Janáčkovo náměstí 17, okres Bruntál,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: **06. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

Č.j.:	ZSJN/90/2008
Vypracoval:	Mgr. Karel Handlíř , ředitel školy
Schválil:	Mgr. Karel Handlíř , ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	18.9.2008
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18.9. 2008
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.1. 2009
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení

1.1. Na základě ustanovení zákona č. 250/2000Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění a zákona č. 563/1991Sb. o účetnictví v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnice. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1.2. Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, ve kterých se účtuje v účetnictví, zejména faktur došlých i vydaných, dokladů k ostatním platbám bez faktur, dokladů k výplatě mezd či platů, odvodů sociálního a zdravotního pojištění, daní z příjmů a a srážek z platů (mezd), dokladů při pracovních cestách zaměstnanců, pokladních dokladů příjmových i výdajových, dokladů za pohledávky.

1.3. Podle této směrnice postupují všichni správci rozpočtových prostředků. Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zajišťuje statutární orgán příspěvkové organizace – ředitel školy a vedoucí pracovníci, které k tomuto úkonu zplnomocní ředitel školy v pracovní náplni.

2. Oběh dokladů

2.1. Objednávání dodávek od externích dodavatelů (koupě, smlouva o dílo, objednávka) schvaluje výhradně ředitel školy.

2.2. Zaměstnanec vyhotovující konkrétní podobu objednávky či smlouvy dbá na dodržení těchto zásad:

2.2.1. V objednávkách a smlouvách se věnuje zvláštní pozornost těmto údajům – správnost údajů k identifikaci dodavatele a objednatele (správný název, sídlo, IČO, DIČ, číslo objednávky), předmět smlouvy, místo plnění (dává se přednost zhotovení u dodavatele), doba splatnosti,

poskytování záloh (pouze výjimečně a pouze v hodnotě materiálu), způsob, datum a místo předání díla, penále a sankce (usilovat o to, že se žádné sankce nesjednávají – např. při prodlení s placením).

2.2.2. Při zajišťování dodávek se škola řídí zásadami pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 40/2004 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění. Při realizaci zakázek, u kterých rozpočtovaná částka nedosahuje výše stanovené zákonem pro vypsání výběrového řízení se příspěvková organizace řídí pravidly obvyklými u zřizovatele nebo stanovenými zřizovatelem (např. při zadání zakázky nad určitou částku si vyžádat nabídku nejméně tří firem, apod.).

2.2.4. Pro dodávky financované z Fondu kulturních a sociálních potřeb jsou objednávky, případně smlouvy vyhotovovány v součinnosti s výborem FKSP.

2.2.5. Všechny objednávky a smlouvy podléhají schvalování v rámci vnitřního kontrolního systému školy (příkazce operace, správce rozpočtu).

2.2.6. Všechny objednávky a smlouvy existují výhradně v písemné podobě, u objednávek uzavřených prostřednictvím internetu se zakládají kopie.

2.2.7. Faktury, které vystavuje příspěvková organizace za služby poskytované za úplatu vystavuje účetní bezprostředně po uskutečnění služby. Dva exempláře faktury jsou zasílány doporučeným dopisem odběrateli, jeden zůstává v účetnictví příspěvkové organizace pro sledování platby.

2.2.8. Přijaté faktury jsou evidovány v knize došlých faktur. Ekonomka školy zajistí kontrolu věcné, formální i finanční správnosti faktury, připojí příslušné přílohy jako objednávku, smlouvu, dodací list, příjemky, výdejky apod. Pokud jde o dodávku charakteru dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku, zařadí majetek do evidence majetku organizace a na fakturu poznačí inventární čísla. Postup při evidenci stanoví směrnice školy pro evidenci majetku.

2.2.9. Správce rozpočtu - ekonomka provede kontrolu platby z hlediska limitu rozpočtových prostředků, kontrolu podpisu oprávněného pracovníka.

2.2.10. Ekonomka provede kontrolu náležitostí účetního dokladu a zda je zaúčtování schváleno podepsáním příkazce operace. Dle splatnosti vydá platební příkaz peněžnímu ústavu k provedení platby

3. Platby

3.1 Všechny platby jsou prováděny převážně bezhotovostním způsobem, včetně poplatků za pobyt dětí ve školní družině. Škola má zřízeny dva účty – běžný účet a účet FKSP. Platby za děti provádějí rodiče bezhotovostním příkazem nebo hotově, dle přiděleného variabilního symbolu. Systém přidělování variabilních symbolů řídí ekonomka školy, konkrétní symboly přiděluje a do složenek vpisuje zaměstnanec pověřený řízením příslušné zpoplatněné akce – vedoucí školy v přírodě, lyžařského kurzu, vedoucí vychovatelka školní družiny u poplatků za pobyt dětí v družině, třídní učitelka apod. Přehled přidělených variabilních symbolů předají tito zaměstnanci ekonomce školy kvůli identifikaci plateb.

3.2. Při dodávce zboží je přebírají pouze pověřené osoby, které zkontrolují množství a kvalitu zboží, zda odpovídá údajům na dodacím listu. ekonomka školy překontroluje údaje z dodacího

listu a faktury, zda odpovídají údajům na objednávce a zda jsou údaje kompletní. Pokud dodací list nebo faktura nesplňují některé požadavky, ekonomka školy fakturu neproplatí a vrátí ji dodavateli doporučeným dopisem, s patřičným zdůvodněním a vyžádá si vystavení nových dokladů, se správnými údaji.

3.3. Ekonomka školy dále zajišťuje – evidenci faktur, kontrolu náležitostí daňových dokladů, zaúčtování daňových dokladů, vyhotovení interních dokladů o předběžné, průběžné a následné kontrole, vyhotovení platebních příkazů.

3.4. Postup účtování na majetkové účty zpracovává ekonomka školy v souladu s požadavky zřizovatele na vedení účetnictví a má jej uložen u dokladů pro vedení účetnictví.

3.5. V návaznosti na tuto směrnici o oběhu účetních dokladů má škola zpracovávánu další směrnici – „Evidence majetku“, která stanoví postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a vyřazování majetku.

4. Účtování o mzdách

4.1. Podkladem pro účtování o mzdách jsou sestavy vyhotovené ekonomkou školy:

- rekapitulace vyplacených mezd celkem
- vyúčtování za měsíc
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění včetně přehledu o vyplacených dávkách nemocenského pojištění,
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojišťoven
- rekapitulace všech druhů srážek,
- hromadné příkazy k úhradě – převody mezd, pojistného,...

4.2. Sestavy podepsané ekonomkou školy a ředitelem školy jsou připraveny tak, aby ekonomka mohla předat příkazy k úhradě do banky nejpozději 3 pracovní dny před výplatním termínem.

5. Pracovní cesty

5.1. Konání pracovní cesty schvaluje zaměstnancům školy ředitel školy podpisem příkazu k pracovní cestě, který obsahuje údaje předepsané zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce.

5.2. Konání pracovní cesty ředitele školy schvaluje ředitel školy.

5.2. Před nástupem na pracovní cestu se zaměstnanci poskytne záloha na pracovní cestu, pokud se zaměstnancem nebylo dohodnuto jinak.

5.3. Vyúčtování zálohy spolu se zprávou o pracovní cestě předává zaměstnanec do 10 dnů po skončení cesty. Hospodárka zkontroluje vyúčtování pracovní cesty a náležitosti přiložených daňových dokladů, aby do 10 dnů byly vyplaceny cestovní náhrady nebo vrácena nespoteřebovaná záloha.

6. Technická stránka

6.1. Příspěvková organizace vede podvojně účetnictví v účetním programu eMsoft, servisní smlouva je uzavřena s firmou eMsoft, kontakt 608 261 161 Ing. Marel Vlasák, horká linka 608 744 181, RNDr. Ivana Fojtová.

6.2. Přístupové heslo do počítače ekonomky s účetnictvím znají: ekonomka, hospodářka, ředitel.

6.3. Výsledky vedení účetnictví jsou archivovány v digitální i písemné podobě způsobem předepsaným směrnicí školy pro ochranu dat zpracovaných výpočetní technikou. V elektronické podobě jsou zálohovány na PC průběžně během práce, po ukončení denní směny jsou zálohovány na nezávislém médiu (disketa, CD-ROM apod.), každý měsíc je celé účetnictví archivováno vypálením na CD-ROM. Všechny výstupy z účetnictví (výkazy, tabulky, hlášení) jsou kromě archivace digitální podoby zpracovány vytištěním a uložením v písemné podobě.

Účetní doklady se archivují v archivu školy za podmínek a ve lhůtách daných zákonem č.563/1991 Sb. v platném znění a Spisovým a skartačním řádem školy.

7. Oběh bankovních dokladů

7.1. Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí platební příkazy bance k provedení úhrad a výpisy z bankovních účtů.

7.2. Platební příkazy vystavuje ekonomka školy. Příkazy podepisují dva zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům v bance (ekonomka, hospodářka, ředitel, zástupci ředitele) podle platných podpisových vzorů.

7.3. Pro podávání příkazů prostřednictvím internetových služeb má škola uzavřenu s bankou příslušnou smlouvu, která je uložena u České spořitelny a.s. Pro využívání této služby je nezbytný certifikát vydaný bankou v podobě elektronického souboru, dále přístupové heslo a heslo potřebné k deaktivaci internetových služeb. Certifikát je umístěn v PC ekonomky školy a umožňuje kontakt s bankou pouze z tohoto počítače. Kopie certifikátu je na disketě v trezoru školy. Přístupové heslo znají ekonomka, hospodářka a ředitel. Heslo potřebné k deaktivaci internetových služeb je uvedeno ve smlouvě s bankou.

7.4. Výpisy z účtů je možné prostřednictvím internetového spojení získávat denně, písemně jsou bankou zasílány v termínech 1x týdně.

8. Oběh pokladních dokladů

8.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumí pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, interní pokladní doklady.

8.2. Pokladní operace provádí hospodářka nebo ekonomka - pracovník školy, které mají prostředky svěřené dohodou o odpovědnosti.

8.3. Hospodářka zajišťuje řádné a úplné vystavování příjmových a výdajových pokladních dokladů, zejména zabezpečuje, aby pokladní příjmové a výdajové doklady měly předepsané náležitosti – název a číslo, název účetní jednotky, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číselným údajem a slovy, účel platby a podpisy oprávněných pracovníků. Vede chronologicky záznamy v pokladní knize, dodržuje stanovený pokladní limit, v týdenních termínech předává doklady o pokladních operacích ekonomce k zaúčtování.

9. Podpisové vzory

9.1. Podpisové vzory pracovníků oprávněných schvalovat čerpání finančních prostředků jsou součástí spisového řádu školy.

10. Archivace

Účetní doklady uchovává hospodárka v archivu školy ve lhůtách daných spisovým řádem školy.

11. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.1. 2009

V Krnově dne 18.9. 2008

(hranaté razítko)

Mgr. Karel Handlír
ředitel školy