

Základní škola a Materská škola Čistá, okres Rakovník	
OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	
Č.j.: Spisový / skartační znak	593 /201 A.1. A10
Č.j.:	
Vypracoval:	Ing. Marie Kruntová, ředitel školy
Schválil:	Ing. Marie Kruntová, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18.11.2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	18.11.2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1 Obecná ustanovení

- a) 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.
- b) Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o 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 srážek z platů (mezd), dokladů při pracovních cestách zaměstnanců, pokladních dokladů příjmových i výdajových, dokladů za pohledávky.
- c) Podle této směrnice postupují všichni správci rozpočtových prostředků, dále vedoucí školní jídelny a vedoucí mateřské školy. 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

Objednávání dodávek od externích dodavatelů (koupě, smlouva o dílo, objednávka) schvaluje výhradně ředitel školy. Zaměstnanec vyhotovující konkrétní podobu objednávky či smlouvy dbá na dodržení těchto zásad:

- a) 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 žádné sankce nesjednávají – např. při prodlení s placením). Objednávky se označují číslem jednacím. Kopie se evidují u ředitelky školy.
- b) Při zajišťování dodávek se škola řídí zásadami pro zadávání veřejných zakázek podle platného zákona o zadávání veřejných zakázek. 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.).

- c) Pro dodávky financované z Fondu kulturních a sociálních potřeb jsou objednávky, případně smlouvy vyhotovovány se souhlasem ředitelky školy.
- d) Všechny objednávky a smlouvy podléhají schvalování v rámci vnitřního kontrolního systému školy (příkazce operace, správce rozpočtu), jsou evidovány pod číslem jednacím.
- e) Všechny objednávky a smlouvy existují v listinné a elektronické podobě. Pro akce školy jako školní výlety, školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy apod. jsou vyhotoveny formuláře smluv. Za jejich vyplnění odpovídá vedoucí akce, který byl ředitelem školy pověřen organizací akce.
- f) Faktury, které vystavuje příspěvková organizace za služby poskytované za úplatu, vystavuje účetní bezprostředně po uskutečnění služby. Jeden exemplář faktury je předáván prokazatelným způsobem odběrateli, jeden zůstává v účetnictví příspěvkové organizace pro sledování platby.
- g) Přijaté faktury jsou zapsány a evidovány pod číslem v knize došlých faktur. Příslušný zaměstnanec školy zajistí kontrolu věcné, formální i finanční správnosti faktury, připojí patřičné přílohy jako objednávku, smlouvu, dodací list, příjemky, výdejky apod. Pokud jde o dodávku charakteru dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku, příslušný zaměstnanec zařadí majetek do evidence majetku organizace a na fakturu poznačí inventární čísla. Postup při evidenci stanoví směrnice školy pro evidenci majetku.
- h) Správce rozpočtu provede kontrolu platby z hlediska limitu rozpočtových prostředků, kontrolu podpisu oprávněného pracovníka.
- i) Účetní provede kontrolu náležitostí účetního dokladu, a zda je zaúčtování schváleno podepsáním příkazce operace a správce rozpočtu. Zaznamená provedení platby v knize faktur. Vydá platební příkaz peněžnímu ústavu k provedení platby.
- j) Každý zaměstnanec je ve smyslu evropského nařízení ke GDPR povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

3 Platby

- a) Platby jsou prováděny hotovostním i bezhotovostním způsobem, včetně úplaty za školní družinu a mateřskou školu. Škola má zřízeny dva účty – běžný účet a účet FKSP. Platby za děti provádějí rodiče hotovostním i bezhotovostním způsobem. Systém přidělování variabilních symbolů řídí hospodárka školy.
- b) Dodávané zboží přebírají pouze pověřené osoby, které zkontrolují množství a kvalitu zboží porovnáním s dodacím listem. Hospodárka 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, hospodárka školy fakturu neproplatí a vrátí ji dodavateli doporučeným dopisem, s patřičným zdůvodněním a vyžádá si vystavení nových dokladů, se správnými údaji.
- c) Hospodárka školy dále zajišťuje – evidenci faktur, kontrolu náležitostí daňových dokladů, zaúčtování daňových dokladů, vyhotovení interních dokladů o předběžné, průběžné a následné kontrole, vyhotovení platebních příkazů.
- d) Postup účtování na majetkové účty zpracovává hospodárka školy v souladu s požadavky zřizovatele na vedení účetnictví a má jej uložen u dokladů pro vedení účetnictví.
- e) V návaznosti na tuto směrnici o oběhu účetních dokladů má škola zpracovanu další směrnici – „Evidence majetku“, která stanoví postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a vyřazování majetku.

4 Účtování o mzdách/platech

Účetní sestavy schválené ředitelem školy jsou předány do účtárny tak, aby účtárna mohla předat příkazy k úhradě do banky nejpozději 2 pracovní dny před výplatním termínem.

5 Pracovní cesty

- a) Konání pracovní cesty schvaluje zaměstnancům školy ředitel školy podpisem příkazu k pracovní cestě, který obsahuje údaje předepsané zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce.
- b) Konání pracovní cesty ředitele školy schvaluje ředitel školy.
- c) Před nástupem na pracovní cestu se zaměstnanci poskytnou záloha na pracovní cestu, pokud se zaměstnancem nebylo dohodnuto jinak.
- d) Vyúčtování zálohy spolu se zprávou o pracovní cestě předává zaměstnanec do deseti pracovních dnů po skončení cesty. Pověřený pracovník zkontroluje vyúčtování pracovní cesty a náležitosti příložených daňových dokladů a předá vyúčtování pokladníkovi tak, aby do 10 dnů byly vyplaceny cestovní náhrady nebo vrácena nespotřebovaná záloha. Zpráva o zahraniční cestě je vždy zpracována písemně, o tuzemské cestě zpravidla dostačuje ústní zpráva, podrobnosti stanoví ředitelka školy.

6 Technická stránka

- a) Přístupové heslo k počítači s účetnictvím znají osoby s podpisovým právem k účtům školy.
- b) Výsledky vedení účetnictví jsou archivovány v digitální i analogové 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. Všechny výstupy z účetnictví (výkazy, tabulky, hlášení) jsou kromě archivace digitální podoby zpracovány vytištěním a uložením v listinné podobě.
- c) Účetní doklady se ukládají v organizaci za podmínek a ve lhůtách daných právními předpisy z oblasti účetnictví a spisovým a skartačním řádem školy.

7 Oběh bankovních dokladů

- a) Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí platební příkazy bance k provedení úhrad a výpisy z bankovních účtů.
- b) Platební příkazy vystavuje hospodárka školy se souhlasem ředitelky školy.
- c) Pro podávání příkazů prostřednictvím internetových služeb je nezbytný certifikát vydaný bankou v podobě elektronického souboru, dále přístupové heslo a heslo potřebné k deaktivaci internetových služeb. Certifikát je umístěn v PC hospodárky a ředitelky školy. Kontakt s bankou je zajištěn pouze z těchto počítačů. Kopie přístupového hesla znají všechny osoby s podpisovým právem.
- d) Výpisy z účtů je možné prostřednictvím internetového spojení získávat denně, v písemné formě jsou k dispozici jednou měsíčně.

8 Oběh pokladních dokladů

- a) Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumí pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, interní pokladní doklady.
- b) Pokladní operace provádí jen pokladní - pracovník školy, který má prostředky svěřené dohodou o odpovědnosti.
- c) Pokladní 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, a průběžně předává doklady o pokladních operacích účtárně k zaúčtování.

9 Podpisové vzory

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

10 Ukládání účetních dokladů

Účetní doklady uchovává pověřený zaměstnanec ve lhůtách daných spisovým řádem školy.

11. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitel a zástupce ředitele školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá platnosti dne: 18.11.2019
- d) Směrnice nabývá účinnosti dne: 18.11.2019

V Čisté dne 18.11.2019

Ing. Marie Kruntová
ředitelka školy