

**Smě 18 /2021**

Základní škola a Mateřská škola Šanov, okres Rakovník, Šanov 91

**ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ŠKOLY****SMĚRNICE PRO OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A  
PÍSEMNOSTÍ****Č.j.: ZŠMŠŠ OP 040/2021****A. / A.1.3.**

Vypracoval:

Mgr. Bohumila Koutecká, ředitelka školy

Schválil:

Mgr. Bohumila Koutecká, ředitel školy

Na pedagogické poradě MŠ projednáno  
dne:

31.5.2021

Směrnice nabývá platnosti dne:

01. 06. 2021

Směrnice nabývá účinnosti dne:

01. 06. 2021

**I. OBSAH****1. Předmět úpravy**

Směrnice stanoví zásady a odpovědnosti pracovníků při provádění finančních, majetkových a dalších hospodářských a účetních operací a zásady pro zabezpečení plynulého oběhu účetních i neúčetních dokladů a jejich přezkušování z hlediska věcné a formální správnosti, účelnosti, účelovosti a hospodárnosti v Základní škole a Mateřské škole Šanov, okres Rakovník.

Kontrola a oběh účetních dokladů je interní dokument.

**1.1 Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví a týká se:**

- smluv a faktur (daňových dokladů) a dobropisů za dodávky neinvestiční povahy,
- smluv a faktur a dodávky investiční (dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku),
- dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného, daní z příjmů a srážek z mezd,
- faktur vydaných externím fyzickým a právnickým osobám,
- dokladů při pracovních cestách,
- výkazů z matrik a sběru dat (PO - pomůcky)
- pokladních dokladů (příjmových i výdajových),
- dokladů za pohledávky z titulů smluvních pokut a úroků z prodlení.

**1.2 Dále se vztahuje i na oběh neúčetních dokladů:**

- dokladů pro objednání výkonů a zboží (objednávky, žádanky),
- pracovních právních dokladů,
- žádostí o granty a projekty.

**1.3 Směrnice vychází z následujících předpisů:**

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláška č. 410/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech státu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

**2. Vymezení některých pojmů**

**2.1 Řídící kontrola** je zajišťována všemi vedoucími zaměstnanci jako součást systému řízení a kontroly (vedení školy - ředitel školy a zástupce ředitele, technicko - hospodářští pracovníci: hospodářka / pokladní, účetní / ekonom – rozpočtář, mzdová účetní, správce inventáře, správce budov – školník.

**2.2 Příkazce operace rozhoduje** o uskutečnění operace. Je jím zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec (ředitel školy, vedoucí zaměstnanec, případně řešitel grantu nebo projektu), který **nárokuje** finanční prostředky, zadává objednávky, provádí zadání veřejné zakázky, ověřuje, zda fakturovaná cena materiálu nebo služby odpovídá ceně předem smluvené.

**2.3 Správce rozpočtové položky** (ekonom školy- dílčí správce rozpočtu) je vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu nebo jeho částí. Při své činnosti potvrzuje, že operace je rozpočtována, že úhrada operace je provedena z položky, na které byla rozpočtována a že nedošlo k překročení rozpočtu. Prověřuje tedy vždy:

- že smluvní dohodnutá cena je pokryta rozpočtem,
- je v souladu se schváleným rozpočtem, projektem, grantem,
- je povinen reagovat na případné nesprávnosti tj. při nedostatcích operaci pozastaví a vyrozumí příkazce o důvodech pozastavení.

**2.4 Hlavní správce rozpočtu – ředitel školy** – provádí se správcem rozpočtové položky průběžnou a následnou kontrolu rozpočtu. Zjištění oznámí dílčímu správci, ten je povinen přijmout opatření.

### 3.

#### Účetní doklady

##### 3.1 Náležitosti dokladů

Účetními doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a. označení účetního dokladu,
- b. obsah účetní operace a její účastníky,
- c. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e. okamžik uskutečnění účetní operace, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f. podpisový záznam osoby odpovědné za účetní operaci a podpisový záznam osoby odpovědné za její zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f) prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem. Některé náležitosti účetních dokladů mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech (např. na objednávkách, smlouvách), pokud jsou podkladem pro zhotovení účetního dokladu. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem. Pokud by účetní záznam (nejen účetní písemnost) obsahoval všechny předepsané náležitosti, stává se přímo účetním dokladem. Tyto písemnosti se uchovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každé jednotlivé účetní operace. Jedná se o všechny doklady, kterými se uskutečňují příjmy, výdaje, které probíhají v rámci rozpočtu, všechny doklady, které dokládají závazky, pohledávky, pohyby majetku a pohyby fondů.

Účetní doklady včetně příloh se archivují po dobu 5 let následujících po roce, kterého se týkají, stejně tak i žádanky, objednávky a smlouvy.

Účetní doklady se uchovávají přehledně a uspořádaně podle časového a číselného pořadí v archivu, tak, aby kdykoliv v průběhu stanovených archivovaných lhůt bylo možno do nich nahlédnout a použít je pro revizní účely. Písemnosti z archivu je možné vydat oprávněné osobě jen na potvrzení a vyhotoví se o vydání písemnosti záznam. Po uplynutí lhůt dle vydaného „Spisového plánu“ pověřený pracovník pro spisovou službu vyřadí účetní doklady a písemnosti a připraví tyto dokumenty ke skartaci v souladu se Skartačním řádem.

#### 4. Schvalování účetních případů:

Všechny účetní případy schvaluje ředitel školy, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy.

#### **Dispozice s prostředky FKSP podepisuje - ředitel školy**

**Účetní doklady** - schvaluje ředitel školy, věcnou správnost ověřuje pověřený pracovník (hospodářka školy, skladník, správce budov, vedení školy a další pověření pracovníci), formální správnost ověřuje účetní školy: a/ faktury, dobropisy – přijaté, vystavené  
b/ bankovní výpisy  
c/ vnitřní: účetní doklady: zúčtování mezd, předpisy pohledávek a závazků - vystavuje účetní, d/ pokladní doklady – vystavuje pokladní  
e/ opravné: na základě zjištěných chyb vystavuje účetní

### **II. Oběh účetních dokladů a písemností:**

#### **I. Objednávky: schvaluje ředitel školy**

- objednávky provádí hospodářka školy, vede evidenci objednávek

#### **2. Hospodářské smlouvy:**

- vyhotovuje hospodářka, případně ekonomka, schvaluje a podepisuje ředitel školy

#### **3. Faktury:**

a/ přijaté

- zapíše hospodářka do knihy došlé pošty a opatří razítkem s datem a číslem jednacím a tzv. „košílkou“ a dále je předá pracovníkovi odpovědnému pracovníkovi, který potvrdí věcnou správnost, příkazci operace a správci rozpočtu, kteří na košílce svým podpisem potvrdí oprávněnost předmětu fakturace. Poté je předá účetní k zapsání do knihy došlých faktur a k zaúčtování do účetnictví. Odpovědní pracovníci jsou: ředitel školy, zástupce, hospodářka, popř. pracovník pověřený ředitelem školy.
- účetní zkontroluje formální správnost a řádně podepsané zapíše do knihy došlých faktur, každou označí pořadovým číslem a datem doručení a zaúčtuje do finančního účetnictví. Zaúčtované faktury po dohodě s ředitelem školy zaplatí.

b/ vydané

- vystavuje účetní školy na základě písemných smluv, popřípadě požadavku ředitelem pověřeného pracovníka a zapíše do knihy odeslaných faktur, opatří pořadovým číslem, tzv. „košílkou“ a předá k podpisu příkazci, správci rozpočtu. Poté zkontroluje formální správnost a zaúčtuje do finančního účetnictví.

#### 4. Pokladní operace:

- hospodářka - pokladní školy (pověřený pracovník), vystavuje pokladní doklady a vede pokladní knihu
- limit pokladny určuje ředitel školy a je určen na výši 25.000 Kč
- výdajové doklady vystavuje pokladní na základě předložených dokladů schválených ředitelem
- výplatu dokladů provádí pokladní ve stanovených pokladních hodinách
- uzávěrku pokladny provádí pokladní vždy k poslednímu dni v měsíci.
- pokladní doklady zaúčtuje do finančního účetnictví
- inventarizace pokladní hotovosti je prováděna nejméně 4x ročně ředitelem pověřeným pracovníkem a určenou komisí.
- Zaúčtované pokladní doklady předává řediteli k podpisu, následně předá ekonomce školy k zaúčtování

Pokladní doklady musí obsahovat:

- pořadové číslo /celoročně/
- datum a od koho bylo přijato, komu bylo vyplaceno
- částku Kč i slovy
- účel příjmu, nákupu
- podpis schvalující osoby - ředitele školy, příp. statutárního zástupce
- podpis pokladníka

#### 5. Cestovní náhrady:

- pracovní cestu povoluje ředitel školy
- cestovní příkaz je předložen a podepsán ředitelem školy před započítáním pracovní cesty
- zaměstnanec po ukončení pracovní cesty předloží zaměstnavateli (pokladní školy) doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty na dokumentu „Cestovní příkaz“.
- zaměstnavatel je povinen do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance
- likvidaci řádně vyplněných cestovních příkazů, schválených ředitelem školy, provádí účetní školy
- výplatu cestovních náhrad provádí pokladní školy
- použití soukromého vozidla k pracovní cestě povoluje pouze ředitel školy

#### 6. Zpracování mezd:

- mzdy (platy zaměstnanců, odměny z dohod o práci konané mimo pracovní poměr) jsou zpracovávány dodavatelsky na základě uzavřené smlouvy
- podklady pro výplatu proměnlivých složek platů zaměstnanců p ř e d á v á zpracovateli – mzdové účetní:

- a/ za pedagogické pracovníky základní školy
  - b/ za provozní pracovníky
  - c/ za vychovatelky ve školní družině
  - d/ za učitelky v mateřské škole
- ředitel školy nebo zástupce ředitele po dohodě a návrzích vedoucích jednotlivých oddělení.

Nejpozději do 4. pracovního dne následujícího měsíce odevzdá podklady (např. výkaz přesčasové práce, neschopenka, doklad o OČR, dovolenka, potvrzení o návštěvě lékaře a další doklady omlouvající nepřítomnost v práci), zástupce ředitele školy, mzdové účetní.

Zaměstnanci odevzdají zástupci ředitele:

- podklady pro provedení srážek z mezd (spoření, půjčky, sporožiro, pojistné - změny) předají zaměstnanci do 20. dne běžného měsíce mzdové účetní).
- změny osobních údajů nahlásí zaměstnanci písemně nejpozději do tří dnů zástupci ředitele (např. změna bydliště, narození dítěte, změna rodinného stavu, změny v pobírání důchodů, ukončení studia dětí, změna zdravotní pojišťovny apod.)

Dohody o pracovní činnosti a o provedení práce:

- navrhuje a schvaluje ředitel školy
- vypracuje ředitel školy a předá zpracovateli - mzdové účetní ke zpracování.

Na základě předaných podkladů zpracuje zpracovatel – mzdová účetní – platy a odměny z dohod.

Zpracované mzdy (platy a odměny z dohod) založí v účtárně a příkaz k úhradě platů, odměn z dohod, odvodů, daní a srážek předá k podpisu řediteli. Řádně podepsané příkazy k úhradě předá odpovědnému pracovníku k úhradě.

## 7. Skladové hospodářství:

Zajišťují pověření pracovníci na základě dohod o hmotné odpovědnosti

- vystavují příjemky a výdejky
- průběžně vedou skladové karty
- skutečný stav zásob k 31.12. každého roku (odsouhlasený inventarizací) předají písemně účetní školy nejpozději do 15.1.

## 8. Majetek školy:

Za vedení evidence majetku zodpovídá správce majetku- účetní, který vede inventární knihy a karty dlouhodobého majetku a operativní evidenci a zodpovídá za přidělení inventárních čísel a označení na příslušnou fakturu.

Na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v inventárních knihách a kartách dlouhodobého majetku

Řídí se pokyny k evidenci majetku podle vydané vnitroorganizační směrnice školy.

## 9. Bankovní styk

Je prováděn elektronicky u peněžního ústavu Komerční banka Rakovník přes internetové bankovníctví. Bezhotovostní operace provádí pověřený ekonom a ředitel školy. K bankovnímu styku je oprávněn:

Statutární zástupce organizace – ředitel školy a pověřený Ekonom školy

Čísla bankovních účtů: Hlavní účet: **115–3306800207 / 0100** vedený u Komerční banky a.s.

účet FKSP: **115-3343190217 / 0100.**

## 10. Zpracování dokladů:

Za účetní zpracování dokladů zodpovídá účetní školy:

- zpracovává účetní doklady a provádí zaúčtování v účetním programu, denně zálohuje data
- hlavní účetní knihu a účetní deník uchovává v elektronické podobě
- čtvrtletně předává účetní závěrku, přehled stavů na bankovních účtech a účetní data předá elektronicky odpovědnému pracovníku na Obec Šanov, okres Rakovník a řediteli školy.
- ročně zpracovává roční účetní závěrku, účetní výkazy, statistické výkazy, vypořádání dotací aj.

## 12. Úschova a vyřazování písemností:

Při úschově a vyřazování účetních písemností se postupuje podle § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

- archiv školy spravuje archivářka, vede archivní knihu
- účetní školy zajišťuje náležité uchovávání účetních dokladů a předává řediteli školy do účetního archivu
- návrh na vyřazení písemností podává zástupce ředitele a účetní
- vyřazení schvaluje ředitel školy

Dne: 20.5.2021

.....  
Mgr. Bohumila Koutecká