

Základní škola Holčovice, okres Bruntál, příspěvková organizace
se sídlem Holčovice 176

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Č.j.:	32/Ř /2008
Vypracoval:	Mgr. Jiří Kuzník, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Kuzník, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	12.9.2008
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	12.9.2008
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	15.9.2008
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, 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.

1.3. Podle této směrnice postupují všichni správci rozpočtových prostředků a vedoucích zaměstnanců odloučených pracovišť (školní jídelna, mateřská škola). Kontrolu dodržování směrnice o oběhu účetních dokladů zajišťuje statutární orgán příspěvkové organizace – ředitel školy a vedoucí pracovníci, které k tomuto úkonu zplnomocní ředitel školy a 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 žádné sankce nesjednávají – např. při prodloužení s placením). Objednávky se označují číslem jednacím, kopie se evidují u hospodářky.

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 odborové organizace.

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

2.2.6. Všechny objednávky a smlouvy existují výhradně v písemné podobě, nelze je uzavírat prostřednictvím internetu ani faxu.

2.2.7. Pro standardní akce školy jako školní výlety, školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy apod. jsou vyhotoveny formuláře smluv. Za jejich vyplnění odpovídá vedoucí akce, který byl ředitele školy pověřen organizací akce.

2.2.8. 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.

2.2.9. Přijaté faktury jsou evidovány číslem jednacím z podacího deníku, dále jsou zapsány do knihy 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.

2.2.10. Správce rozpočtu provede kontrolu platby z hlediska limitu rozpočtových prostředků, kontrolu podpisu oprávněného pracovníka.

2.2.11. 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

3. Platby

3.1 Všechny platby jsou prováděny zásadně bezhotovostním způsobem, včetně poplatků za pobyt dětí ve školní družině a školním klubu. Škola má zřízeny dva účty – běžný účet a účet FKSP. K oběma účtům má předtištěné poštovní složenky. Platby za děti provádějí rodiče bezhotovostním příkazem nebo pomocí těchto složenek. Na složenkách musí být vyznačen vždy variabilní symbol. Systém přidělování variabilních symbolů řídí hospodářka školy, konkrétní symboly přiděluje a do složenek vepisuje 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, vedoucí kuchařka školní jídelny apod. Přehled přidělených variabilních symbolů předají tito zaměstnanci hospodářce 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. Hospodářka 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, hospodářka školy fakturu neproplatí a vrátí ji dodavateli doporučeným dopisem, s patřičným zdůvodněním a vyžádá si vystavení nových dokladů, se správnými údaji.

3.3. Ředitel školy a smluvní, účetní firma 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 hospodářka 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 mzdovou účetní:

- 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,...
- složeny a jejich seznamy

4.2. Sestavy podepsané mzdovou účetní a ředitelem školy jsou předány do účtárny tak, aby účtárna mohla předat příkazy k úhradě do banky nejpozději 4 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 deseti pracovních dnů po skončení cesty. Pověřený pracovník zkontroluje vyúčtování pracovní cesty a náležitosti přiložených daňových dokladů a předá vyúčtování pokladníkovi tak, aby do 10 dnů byly vyplaceny cestovní náhrady nebo vrácena nespoteřovaná záloha. Zpráva o zahraniční cestě je vždy zpracována písemně, o tuzemské cestě zpravidla dostačuje ústní zpráva, podrobnosti stanoví ředitel školy.

6. Technická stránka

6.1. Přístupové heslo do počítače s účetnictvím znají osoby s podpisovým právem k účtům školy.

6.2. 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 ředitel školy. Příkazy podepisují dva zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům v bance (ředitel, zástupce ředitele) podle platných podpisových vzorů.

7.3. Pro podávání příkazů prostřednictvím internetových služeb má škola uzavřenu s bankou příslušnou smlouvu, která je uložena ředitele školy. 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 v místnosti ředitele školy a umožňuje kontakt s bankou pouze z tohoto počítače. Kopie certifikátu je na disketě v trezoru školy. Přístupové heslo znají všechny osoby s podpisovým právem. 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 14 dnů.

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 jen ředitel školy a Milan Gross, který má prostředky svěřené dohodou o odpovědnosti.

8.3. 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, v týdenních termínech předává doklady o pokladních operacích účtárně 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 pověřený zaměstnanec v archivu školy ve lhůtách daných spisovým řádem školy.

11. Závěrečná ustanovení

1. O kontrolách se provádí písemné záznamy
2. Směrnice nabývá platnosti dnem: 12.9.2008
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 15.9.2008

V Holčovicích dne 12.9.2008

Mgr. Jiří Kuzník, ředitel školy