

Směrnice upravující oběh účetních dokladů

1. Předmět úpravy

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

- faktur (daňových dokladů a dobropisů za dodávky investiční a neinvestiční povahy);
- dokladů k ostatním platbám (bez faktur);
- dokladů k výplatě mezd, odvodů pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daní z příjmu a srážek z mezd;
- faktur vydaných externím fyzickým a právnickým osobám;
- dokladů při pracovních cestách;
- pokladních dokladů (příjmových a výdajových);
- bankovních dokladů.

Hospodaření účetní jednotky Střední školy průmyslové a umělecké, Opava, příspěvkové organizace a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy:

- zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou provádějí některá ustanovení zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky;
- vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předání do CSÚIS a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů;
- České účetní standardy 701 – 704;
- zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění pozdějších předpisů;
- zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.;
- zákonem č. 320/2001 o finanční kontrole a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláškou 108/2005, o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních;
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v PO zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů;

- Zásady vztahů orgánů kraje k PO pro rok 2014;
- Zřizovací listina Střední školy průmyslové a umělecké v Opavě.

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují správce rozpočtových prostředků a hlavní účetní, příkazce operací, pokladní a správce majetku a sekretářka školy.

2. Objednávky

Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení, nájem, zhotovení, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých či nemovitých, anebo provedení jiných činností a služeb) zabezpečuje ekonomka školy po schválení příkazcem operace – ředitelem školy a správcem rozpočtových prostředků v souladu se schváleným rozpočtem organizace objednávání dodávek financovaných z fondu kulturních a sociálních potřeb (v souladu se zásadami pro čerpání FKSP) zabezpečuje pokladní a správce majetku školy po schválení příkazcem operace – ředitelem školy a správcem rozpočtových prostředků v souladu se schváleným rozpočtem organizace.

Zaměstnanci školy předkládají své požadavky na zajištění potřeb. Vyplní záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před uskutečněním operace (příloha č. 1) nebo společně se sekretářkou školy průvodku k výdajovému pokladnímu dokladu (příloha č. 2), kterou předloží ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu.

Na základě schválené žádanky ekonomka nebo pokladní (FKSP) vystaví objednávku ve dvou vyhotoveních (originál zašle dodavateli, jednu kopii předá účetní k doložení k faktuře. Objednávka je označena pořadovým číslem. Objednávku podepisuje ekonomka školy, objednávku FKSP pokladní školy. Dále je objednávka opatřena razítkem s podpisy „příkazce operace“ a „správce rozpočtu a hlavní účetní“, v době nepřítomnosti ředitele na pracovišti podepisuje jeho statutární zástupce.

V případě nákupu zboží přes nákupní portál zřizovatele se využívá dvoustupňové elektronické schvalování v systému nákupního portálu.

3. Přijaté faktury

Sekretářka školy označí přijaté faktury datem dojití a předá je hlavní účetní.

Hlavní účetní zkontroluje faktury po stránce formální, spáruje je s žádankami nebo objednávkami a 1 × týdně je zaeviduje v programu Gordic KDF do Knihy došlých faktur. V programu vyhotoví a vytiskne tzv. košilku – průvodku k faktuře (příloha č. 3). Hlavní účetní – správce rozpočtu zajistí:

- kontrolu věcné a finanční správnosti faktury, doplnění údajů, připojení příloh souvisejících s fakturou (objednávky, dodací listy apod.);

- kontrolu náležitostí účetního dokladu (označení účetního dokladu, předmět koupě, obsah účetního případu, označení účastníků – dodavatele i odběratele, správný název našeho zařízení, peněžní částka, cena za MJ, množství, okamžik vyhotovení dokladu, splatnost ...);
- kontrolu platby z hlediska výše rozpočtových prostředků;
- doplní účtový předpis, zaúčtuje;
- předá kopii faktury správci majetku k zavedení do majetku a doplnění evidenčního nebo inventárního čísla, pokud je pořizován majetek;
- připojí svůj podpis jako hlavní účetní (zaúčtovala) a schválila (správce rozpočtu);
- zjistí u příslušné osoby (žadatele) věcnou správnost, tj. zda dodávka či služba byla uskutečněna v požadovaném množství, zda byly splněny smluvní podmínky.

Hlavní účetní fakturu s přílohami (košílkou, dodacím listem, objednávkou, předběžnou kontrolou apod.) předá ke kontrole, schválení a podpisu příkazci operace, který odsouhlasí hospodářskou operaci a úhradu.

Po odsouhlasení příkazcem operace provede hlavní účetní úhradu faktury prostřednictvím služby „mojebanka“.

4. Interní doklady

Jedná se o vyhotovované doklady, které opět procházejí předběžnou finanční kontrolou – podpisový záznam příkazce operace a správce rozpočtu na dokladu. Jedná se o doklady k účtování o mzdách, o odpisech, zařazení a vyřazení majetku, při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách, k ostatním platbám aj.

5. Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážek z mezd

Podklady pro výplatu mezd vyhotovují za pedagogické odborné pracovníky zástupci ředitele školy, za provozní zaměstnance ředitel školy. Pro zpracování mezd je nutno předložit veškeré doklady externí mzdové účetní – Haně Zelinkové se všemi potřebnými náležitostmi ke zpracování do druhého dne v měsíci.

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou sestavy zpracované externí mzdovou účetní v programu AVENSIO minimálně 2 pracovní dny před výplatním termínem:

- vyúčtování za výplatní období mezd celkem za celou organizaci a dále za jednotlivé složky rozpočtové skladby (škola, doplňková činnost, ESF apod.);
- účetní sestavu celkem za celou organizaci a dále za jednotlivé složky rozpočtové skladby;
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění včetně přehledu o vyplacených dávkách nemocenského pojištění;

- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojišťoven;
- rekapitulace srážek;
- hromadný příkaz k úhradě.

Externí mzdová účetní dodá celkovou rekapitulaci mezd minimálně tři dny před výplatním termínem v měsíci řediteli školy nebo sekretářce, která provede kontrolu také účtů zaměstnanců a podklady předá hlavní účetní. Hlavní účetní na základě této sestavy provede předpis mezd a zaúčtování.

Ředitel školy jako příkazce operací zkontroluje uvedené sestavy, provedenou kontrolu potvrdí svým podpisem na hromadném příkaze a předá je hlavní účetní – správci rozpočtu, která také přidá svůj podpis na příkazy k úhradě. Pak hlavní účetní mzdy převede na účty pracovníků a provede odvody na zdravotní pojišťovny, OSSZ a finanční úřad a ostatní prostřednictvím služby „mojebanka“, a to nejpozději do 11. dne v měsíci.

6. Doklady k účtování o majetku

Správce majetku na základě došlé faktury, kterou jí předá hlavní účetní a po konzultaci se zodpovědnou osobou (správci sbírek) zavede majetek evidence EMA programu GORDIC. Pak předá inventární čísla hlavní účetní k založení s došlou fakturou. Vyřazovací protokol vystavuje správce (sbírky, místnosti, učebny aj.), který předá správci majetku a následně schvaluje ÚIK, DIK, ředitel školy. Hlavní účetní vystaví na základě příjemky nebo vyřazovacího protokolu interní doklad, který schvaluje příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní a následně zaúčtuje. Hlavní účetní si měsíčně odsouhlasuje stav majetku v účetnictví se stavem majetku v programu EMA se správcem majetku.

7. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz. Konání pracovní cesty povoluje a schvaluje zaměstnancům ředitel školy nebo v době jeho nepřítomnosti statutární zástupce. Pokud zaměstnanec před nástupem pracovní cesty požaduje zálohu, poskytne se mu záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu vyplatí pokladní školy. Výplatu zálohy zaznamená na cestovní příkaz a na výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit účetní do 14 pracovních dnů vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

Koncem účetního období (konec roku) je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem, aby výdaje skutečně ze záloh mohly být zahrnuty ještě do nákladů roku, v němž byla služební cesta vykonána.

Řádně vyplněné cestovní příkazy se předávají pokladní, která do 10 dnů provede kontrolu věcné správnosti, prověří formální náležitosti vyúčtování pracovní cesty včetně přiložených dokladů. Poté vyúčtování předá ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu a provede výplatu cestovních náhrad.

8. Ostatní interní doklady – (odpisy, odvody zřizovateli atd.)

Interní doklad vždy podepisuje příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a ten, který interní doklad vystavil. Odpisy se účtují měsíčně na základě vystavených odpisů správcem majetku. Hlavní účetní interní doklad následně zaúčtuje.

9. Vystavené faktury

Faktury za služby, práce, které za úplatu poskytuje naše organizace, vystavuje účetní školy bezprostředně po uskutečnění služby (kalkulace) nebo v termínu sjednaném ve Smlouvě ve dvojím vyhotovení, nebo u pronájmu je to minimálně 1 × za pololetí. Vystavené faktury eviduje v knize odeslaných faktur a faktury vystavuje a pohledávky účtuje v programu Gordic – KOF. Jedno vyhotovení zašle odběrateli a druhé vyhotovení slouží hlavní účetní k zaúčtování a sledování platby. K vydané faktuře hlavní účetní vyhotovuje Záznam o zaúčtování odeslané faktury (Příloha č. 4) a někdy také cenovou kalkulaci. Vydané faktury kontroluje po věcné a formální stránce správce rozpočtu a hlavní účetní, schvaluje ředitel školy jako příkazce operace. Správnost potvrdí svým podpisem.

10. Pokladní doklady

Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí:

- příjmové pokladní doklady vytištěné z programu Gordic – Pokladna;
- výdajové pokladní doklady vytištěné z programu Gordic – Pokladna;
- přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům (průvodka výdajového pokladního dokladu-příloha č. 2 + paragony, objednávky, cestovní příkazy + informace o školení, zprávy z cesty, hromadné vyúčtování se seznamy žáků.

Pokladní operace jsou prováděny pouze hmotně odpovědným pracovníkem – pokladní.

Povinnosti pokladníka:

Pokladní operace jsou účtovány a vedeny v programu Gordic – Pokladna.

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby, účel platby, podpisy oprávněných osob, včetně podpisu ředitele, který danou operaci schválil);
- v případě nepřítomnosti ředitele – příkazce operace, schvaluje pokladní doklady statutární zástupce;

- vede chronologicky čísla dle vystaveného pokladního dokladu;
- dodržuje stanovený pokladní limit – 70.000,00 Kč;
- kontroluje, zda přílohy k výdajovým dokladům (paragony, faktury v hotovosti, jízdenky, cestovní příkazy, potvrzení o převzetí finanční částky školou apod.) mají potřebné náležitosti (název zboží, cena, označení dodavatele, datum atd.) a zda byl uskutečněný výdaj předem schválen příkazcem operace a správcem rozpočtu;
- na výdajovém pokladním dokladu nesmí chybět podpis příjemce peněžních prostředků a podpis pokladníka;
- u příjmových pokladních dokladů zkontroluje, zda je příjem finančních prostředků schválen příkazcem operace a správcem rozpočtu (příloha č. 5 Pokyn k plnění příjmů);
- po ukončení účtovacího období (tj. měsíčně) předává podklady o pokladních operacích s pokladní knihou správci rozpočtu k ověření dokladů a převedení do účetnictví.

Hlavní účetní:

- odsouhlasí převedené doklady (příjmové a výdajové) do účetnictví s pokladnou;
- odsouhlasí pokladní hotovost (zůstatek hotovosti) se stavem na účtu v účetnictví;
- překontroluje formální správnost dokladů (připojené podpisové záznamy – podpisy, účel platby);
- vytiskne účetní deník pokladny a předá ho k založení pokladní.

11. Bankovní doklady

Bankovní doklady se pro účely této směrnice rozumějí výpisy z bankovních účtů. Protože používáme službu „mojebanka“, tak nepoužíváme klasické bankovní příkazy, ale úhradu plateb provádíme elektronicky. Dispoziční právo má hlavní účetní = správce rozpočtu a ředitel školy. Hlavní účetní hradí faktury, převody mezd na účty pracovníků, odvody z mezd a ostatní úhrady např. nájem, odpisy, převody mezi účty apod. na základě jejich schválení ředitelem – příkazcem operace. Pro správnou identifikaci platby uvádí v bankovním příkazu do pole Popis příkazce informaci, o jakou platbu se jedná, např. úhrada fa č., převod poplatků, převod úroků, poskytnutá záloha na ..., převod fin. prostředků za obědy FKSP apod., pokud se nejedná o dávkové příkazy.

Originální výpisy z Komerční banky se buď tisknou měsíčně (k 23. dni v měsíci) rovněž prostřednictvím služby „mojebanka“ nebo chodí poštou. V našem zařízení se jedná o tři účty:

- BÚ – 19-674370227/0100;
- FKSP – 107-25720821/0100;
- projektový účet 107-5092170287.

Hlavní účetní provede na vytištěných bankovních výpisech předkontaci. Bankovní výpisy účtuje jedním účetním dokladem jeden bankovní výpis. Na bankovní výpis zapíše číslo

účetního dokladu, pod kterým je výpis zaúčtován. Pak provede kontrolu účetního stavu bankovního účtu a stav porovná se skutečným stavem finančních prostředků na bankovním účtu.

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel účetní jednotky.

Nedílnou součástí této směrnice je příloha č. 6 – Podpisové vzory.

Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2015.

Střední škola průmyslová a umělecká
Opava, příspěvková organizace
Praskova 399/8, 746 01 Opava
IČ: 47813121, Tel.: 553 621 580
e-mail: sspu@sspu-opava.cz

Schválil:



Ing. Vítězslav Doleží
ředitel školy

Vypracoval:



Bronislava Elblova
ekonomka školy

V Opavě dne: 1. 9. 2015

Příloha č. 1 – Záznam provedení předběžné řídicí kontroly před uskutečněním operace.

Příloha č. 2 – Průvodka výdajového pokladního dokladu.

Příloha č. 3 – Průvodka „Košílka“ k faktuře.

Příloha č. 4 – Záznam o zaúčtování odeslané faktury.

Příloha č. 5 – Pokyn k plnění veřejných příjmů.

Příloha č. 6 – Podpisové vzory.