

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 se řídí zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších zákonů, zákonných opatření a předpisů a vyhláškami, kterými se provádějí některá ustanovení tohoto zákona, zákonem 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších zákonů a usnesení, vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění pozdějších předpisů, vyhlášek a zákonů, českými účetními standardy 701 – 710.

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují ekonomka školy, správce rozpočtových prostředků a hlavní účetní (kumulovaná funkce), 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. Toto se týká také objednávání dodávek financovaných z fondu kulturních a sociálních potřeb (v souladu se zásadami pro čerpání FKSP). Zaměstnanci školy předkládají své požadavky na zajištění potřeb pro školní výuku a bezproblémového zajištění provozu školy. Žadatel vyplní žádanku nebo

limitovaný příslib před uskutečněním operace (příloha č. 1, 2), kterou předloží ke schválení příkazci operace a pak správci rozpočtu.

Na základě schválené žádanky ekonomka školy vystaví objednávku ve dvou vyhotoveních (originál zašle dodavateli, jednu kopii uschová k doložení k faktuře. Objednávka je označena pořadovým číslem. Objednávku podepisuje ekonomka 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. Někdy stačí pouze schválená žádanka a žadatel si zajistí dodávku sám. (specifické technické požadavky, objednávání přes internet, drobné nákupy a služby). Smlouvy schvaluje výhradně ředitel školy.

Na všechny dodávky musí být minimálně žádanka nebo limitovaný příslib, které podléhají schvalování v rámci vnitřního kontrolního systému školy (příkazce operace, správce rozpočtu).

V případě objednávání zboží přes nákupní portál využíváme dvoustupňového elektronického schvalování (příkazce operace a správce rozpočtu) v systému nákupního portálu. Požadavky do nákupního portálu jsou zadávány na základě kumulovaných požadavků zaměstnanců a jsou korigovány plánem školy. Objednávky do nákupního portálu zadává sekretářka-administrativní pracovnice a technický pracovník.

Při zajišťování dodávek podléhajících zásadám pro zadávání veřejných zakázek se škola řídí zásadami, které jsou uvedeny ve směrnici o zadávání veřejných zakázek.

3. Přijaté faktury

Sekretářka školy označí přijaté faktury datem dojití, zapíše je do doručené pošty, zkontroluje faktury po stránce formální a bezodkladně je předá hlavní účetní.

Hlavní účetní zkontroluje faktury po stránce formální, spáruje je s žádankami nebo objednávkami zjistí u příslušné osoby (žadatele) věcnou správnost, tj. zda dodávka či služba byla uskutečněna v požadovaném množství, zda byly splněny smluvní podmínky a minimálně 1 × týdně je zavede v programu Gordic KDF do Knihy došlých faktur. V programu vyhotoví a vytiskne tzv. košilku – průvodku k faktuře (příloha č. 4). Hlavní účetní – správce rozpočtu zajistí:

- kontrolu věcné a finanční správnosti faktury, doplnění údajů, připojení příloh souvisejících s fakturou (objednávky, dodací listy, žádanku, apod. pokud se jedná o limitovaný příslib, je doplněno jeho číslo);
- 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).

Hlavní účetní fakturu s přílohami (košílkou, dodacím listem, objednávkou, předběžnou kontrolou apod.) předá ke kontrole, schválení a podpisu příkazci operace. Pak prostřednictvím programu Gordic KXF jsou faktury odeslány do banky kde příkazce operace odsouhlasí na formuláři „kontrolní opis typovaných dat“ úhradu. Po odsouhlasení příkazcem operace na „Report o výsledku autorizace dávky“ provede hlavní účetní úhradu faktury prostřednictvím služby „mojebanka“. Od měsíce října roku 2016 v programu Gordic KXF se také provádí spárování uhrazených přijatých faktur s bankovním výpisem. Z programu „mojebanka business“ se stáhnou pohyby z bankovního výpisu v jednotlivých dnech, které se pak zaúčtují přes program KXF do účetnictví programu Gordic.

4. Interní doklady (odpisy, příspěvky a dotace od zřizovatele..)

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 – používáme program Cestovní náhrady od společnosti KROB software, k ostatním platbám aj. 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.

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 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, 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 dva dny před výplatním termínem v měsíci řediteli školy nebo sekretářce, která provede kontrolu účtů zaměstnanců. Ředitel školy jako příkazce operace a ekonomka školy jako správce rozpočtu provedou kontrolu mezd, kterou stvrdí svým podpisem. 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 12. 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. Hlavní účetní vystaví na základě protokolu o zařazení majetku do užívání 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 cestovních náhrad při pracovních cestách

Používáme program Cestovní náhrady společnosti KROB software. Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz, který vystavuje pokladní školy na základě schválené pozvánky, žádanky nebo hromadné akce příkazcem a správcem operace. Konání pracovní cesty povoluje a schvaluje zaměstnancům ředitel školy jako příkazce operace a ekonomka školy jako správce rozpočtu. 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 pokladní školy

do 10 pracovních dnů vyplněný cestovní příkaz s doloženými příslušnými doklady včetně zprávy o výsledku pracovní cesty (na stránkách školy) a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny. Pokladní školy 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. Výplata vyúčtované částky je vyplacena z pokladny nejpozději do 10 dnů po obdržení vyplněného cestovního příkazu a po odsouhlasení příkazcem a správcem operace na výdajovém pokladním dokladu.

8. Vystavené faktury

Faktury za služby, práce, které za úplatu poskytuje naše organizace, vystavuje účetní školy bezprostředně po uskutečnění služby nebo pronájmu, nebo v termínu sjednaném ve smlouvě (čtvrtletně, pololetně) ve dvojím vyhotovení. Faktury se vystavují a účtují v programu Gordic – KOF na základě smlouvy nebo objednávky. Jedno vyhotovení se zašle odběrateli poštou nebo e-mailem. Vystavené faktury se evidují v programu Gordic v knize odeslaných faktur. K vydané faktuře hlavní účetní vyhotovuje Záznam o zaúčtování odeslané faktury (Příloha č. 5). Vydané faktury kontroluje po věcné a formální stránce správce rozpočtu a hlavní účetní, schvaluje ředitel školy jako příkazce operace. Správnost potvrdí svým podpisem. Ke spárování vydaných faktur a úhrad dochází prostřednictvím programu Gordic – KXF, kde je postup stejný jako u došlých faktur – prostřednictvím programu mojebanka, kde se stahují obraty jednotlivých dnů a automaticky se spárují s vydanými fakturami.

9. Pokladní doklady

Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí (příloha č. 6):

- příjmové pokladní doklady vytištěné z programu Gordic – Pokladna;
- výdajové pokladní doklady vytištěné z programu Gordic – Pokladna;
- přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům (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. 3 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.

10. 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, i když se jedná o dávkové příkazy.

Originální výpisy z Komerční banky se tisknou měsíčně (k 23. dni v měsíci – periodický výpis) rovněž prostřednictvím služby „mojebanka“. V našem zařízení se jedná o dva účty + přechodně o účet k projektu ERASMUS+ v cizí měně:

- BÚ – 19-674370227/0100;
- FKSP – 107-25720821/0100;
- EUR – 115-4625460267/0100

Hlavní účetní na vytištěných bankovních výpisech zapíše číslo účetního dokladu, pod kterým je výpis zaúčtován. Bankovní výpisy jsou denní a stahují se z banky pomocí programu Gordic-KXF-bankovní výpisy, zaúčtování pak pomocí stejného programu, ale „obraty bankovních výpisů“. Pak provede kontrolu účetního stavu bankovního účtu a stav porovná se skutečným stavem finančních prostředků na bankovním účtu, který je uveden na každém denním výpisu.

Technická stránka

- a) Přístupové heslo k počítači s účetnictvím znají osoby s podpisovým právem k účtům školy.
- b) Výsledky vedení účetnictví jsou archivovány 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, za podmínek a ve lhůtách daných právními předpisy z oblasti účetnictví a spisovým a skartačním řádem školy.

11. Výdej poukázek na stravu, účtování cenin

Stravovací poukázky se vydávají v počtu skutečně odpracovaných dnů v předchozím měsíci.

Při nástupu do pracovního poměru k SŠPU Opava obdrží zaměstnanec stravovací poukázky až v následujícím měsíci ode dne nástupu do pracovního poměru dle skutečně odpracovaných dnů v předchozím měsíci. Při ukončení pracovního poměru se provede vyúčtování počtu vydaných stravovacích poukázek ke dni rozvázání pracovního poměru. Evidenci nároků zaměstnanců na stravovací poukázky a jejich vyúčtování provádí pokladní školy na základě zaslaných tabulek zástupců ředitele jednotlivých oborů a zodpovědné osoby za správné zaměstnance (dle pracovního výkazu). V těchto tabulkách už jsou zohledněny pracovní cesty, jejichž kontrolu provádí pokladní školy. Pokladní školy vytvoří souhrn za všechny zaměstnance, který je zaslán jako podklad mzdové účetní a také jako podklad pro objednání stravovacích poukázek, které objednáva ekonomka školy. Stravovací poukázky vydává zaměstnancům pokladní školy proti podpisu, která také provádí jejich inventarizaci. Úhrada za stravovací poukázky probíhá srážkou ze mzdy zaměstnance na základě dohody o srážkách ze mzdy, uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Tato dohoda je součástí osobního spisu zaměstnance.

12. Platby a výběry platební kartou

Škola má k dispozici 1 platební kartu k běžnému účtu školy, kterou disponuje ředitel školy. Výběry platební kartou je pověřena provádět pokladní školy. Zaměstnanec je povinen při

použití karty předat veškeré stvrzenky o výběru a platbě do 7 dnů od provedení transakce účetní. Platební kartou školy je zakázáno hradit soukromé výdaje.

Předpis k výběru hotovosti z bankomatu z běžného účtu:

261 0100 (MD), 262 0010 (D)

262 0010 (MD), 241 0100 (D)

Předpis k placení kartou účtujeme přes účet 335.0510 Pohledávka za zaměstnanci a 241 (analytika dle typu účtu).

V případě, že zaměstnanec hradil předem schválené výdaje příkazcem operace a správcem rozpočtu svou soukromou platební kartou, bude mu částka proplacena v pokladně školy. Celková částka se v tomto případě zaokrouhluje na celé koruny dolů.

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel účetní jednotky.

Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 1. 2019

Schválil:

.....
Ing. Vítězslav Doleží, v. r.
Ředitel školy

Vypracoval:

.....
Ing. Šárka Komendová, v. r.
ekonomka školy

V Opavě dne: 2. ledna 2019

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Žádanka o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku.

Příloha č. 2 – Limitovaný příslib.

Příloha č. 3 – Pokyn k plnění veřejných příjmů.

Příloha č. 4 – Průvodka „Košílka“ k faktuře.

Příloha č. 5 – Záznam o zaúčtování odeslané faktury.

Příloha č. 6 – Průvodka výdajového a příjmového pokladního dokladu.

Příloha č. 7 – Interní doklad.

Příloha č. 8 – Podpisové vzory.