|  |  |
| --- | --- |
| Mateřská škola Korálek, příspěvková organizace, Polní 230, 251 01 Dobřejovice | |
| **Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů** | |
| Č.j.: 12/2015 | Účinnost od: |
| Spisový znak: | Skartační znak: |
| Změny: | |

**Čl. 1 Úvodní ustanovení**

Rozsah a způsob vedení účetnictví se řídí zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, v platném znění a platných předpisů vydaných MF ČR.

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví. Skutečností, které jsou předmětem účetnictví, se účtují do období, s nímž časově a věcně souvisí.

V průběhu účetního období není možné měnit postupy účtování. Oběhem účetních dokladů se rozumí plynulý proces od vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí, přes jeho přezkušování a zaúčtování, až po jeho archivaci.

**Čl. 2 Účetní doklady**

2.1. Druhy účetních dokladů

Účetní doklady jsou originální písemnosti, kterými se prokazuje věcná, početní a formální správnost účetních případů podle účetních zápisů tak, aby byla splněna podmínka úplnosti, průkaznosti a věcného zobrazení skutečnosti. Základními druhy početních dokladů na škole jsou:

* Objednávky
* Faktury přijaté (dodavatelské)
* Dobropisy, vrubopisy
* Mzdové doklady
* Cestovní účty
* Bankovní doklady
* Doklady k účtování o FKSP
* Pokladní doklady
* Ostatní doklady

2.2. Náležitosti účetních dokladů

Účtování o veškerých účetních případech se provádí na základě písemného účetního dokladu, který musí obsahovat následující náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví:

* Označení účetního dokladu
* Popis rozsahu účetního případu a označení jeho účetního případu a označení jeho účastníků
* Peněžní částka nebo údaj o množství a ceně
* Datum vyhotovení účetního dokladu, popř. i datum uskutečnění účetního případu
* Podpisy osoby odpovědné za uskutečnění a přezkoušení účetního případu a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

2.3. Kontrola účetních dokladů

Přezkušování účetního případu musí být provedeno z hlediska:

* Věcného

Věcná kontrola spočívá v přezkoušení správnosti údajů včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech. Při přezkušování přípustnosti operace se posuzuje dodržení obecně závazných právních předpisů.

* Formálního

Formální kontrola spočívá v přezkoušení, zda jednotlivé doklady mají všechny náležitosti podle výše uvedených ustanovení a zda popsané účetní operace schválili oprávnění zaměstnanci.

Účetní doklady se přezkušují po věcné i formální stránce před jejich zaúčtováním a kontrolující potvrdí provedení kontroly svým čitelným podpisem na dokladu.

**Čl. 3 Zpracování a oběh účetních dokladů**

3.1. Objednávky

Objednávání dodávek hmotné a nehmotné povahy zabezpečuje pověřený zaměstnanec. Objednávky ve dvou vyhotoveních podepisuje ředitel školy. Objednávky se označí pořadovým číslem a kopie se eviduje. Při jednání s dodavateli příslušní pracovníci zajistí, aby číslo objednávky bylo na fakturách.

3.2. Faktury přijaté

Faktury přijaté jsou předány účetní, jsou očíslovány a zapsány do knihy došlých faktur. Takto zaevidované faktury jsou předány pracovníkům odpovídajícím za převzetí dodávky ke kontrole správnosti a úplnosti dodávky. Provedení věcné a formální kontroly je potvrzeno podpisem na faktuře. Po tomto odsouhlasení schvaluje fakturu vedoucí organizace. Následně účetní provede likvidaci faktur a určí a vyplní nákladovou položku, záznam o spotřebě, případně údaj k operativní evidenci majetku a doloží doklad o převzetí inventáře nebo zásob do skladu. V případě dohodnuté platby předem budou doklady o převzetí přiloženy dodatečně.

3.3. Dobropisy

Dobropisy jsou zpracovány stejným způsobem jako faktury přijaté.

3.4. Mzdy a ostatní osobní náklady

Podkladem pro účtování o mzdách včetně odvodů a dávek jsou sestavy zpracované mzdovou účetní

* rekapitulace vyplacených mezd celkem (zúčtovací a výplatní listiny)
* vyúčtování za daný 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

Tyto sestavy podepsané příslušným pracovníkem se předkládají do účtárny nejpozději 4 pracovní dny před výplatním termínem.

3.5. Cestovní účty

Konání pracovní cesty schvaluje pedagogickým zaměstnancům příslušný zástupce ředitele a nepedagogickým zaměstnancům ředitel školy. Před nástupem pracovní cesty se zaměstnanci může poskytnout záloha úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Výplatu zálohu zaznamená pokladník na výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit účtárně do deseti pracovních dnů vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

3.6. Bankovní doklady

Bankovními doklady se pro účely směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů. Příkazy k úhradě vystavuje účetní. Příkaz podepisují dva zaměstnanci, kteří mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů. Došlé bankovní výpisy se překontrolují se zaúčtovanými položkami a přiloží se k nim ostatní potřebné doklady.

3.7. Pokladní doklady

Pokladní operace se provádějí v souladu se zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví v platném znění a platnou samostatnou vnitropodnikovou směrnicí.

3.8. Doklady k účtování o FKSP

Čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb je řešeno Plánem čerpání fondu FKSP na příslušný rok.

3.9. Ostatní doklady

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí. Náklady a výnosy týkající se budoucích období je nutné časově rozlišit ve formě nákladů příštích období a výnosů příštích období. Hlediskem pro účetní případy časového rozlišení je skutečnost, že je známo jejich věcné vymezení, výše a období, kterého se týkají. Položky časového rozlišení podléhají inventarizaci a při ní se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

**Čl. 4 Podpisové vzory**

Přehled podpisových vzorů charakterizuje pravomoci a odpovědnosti, tzn. oprávnění konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností a schvalovat hospodářské operace včetně bankovních operací v účetní jednotce. Seznam podpisových vzorů se mění v případě organizačních a personálních změn.

**Čl. 5 Inventarizace**

Provedení a postupy inventarizace stanoví zákon č. 563/91 Sb., o účetnictví v § 29 a 30 a platná vnitřní směrnice č. j. 13/2015

**Čl. 6 Účetní závěrka**

Účetní závěrka bude sestavena v souladu s ustanovením § 18 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví. Účetní závěrku tvoří tyto účetní výkazy:

* Rozvaha
* Výkaz zisku a ztráty
* Příloha

Uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek této závěrky stanoví Vyhláška MF č. 410/2009 Sb.

**Čl. 7 Seznam účetních knih**

Seznam účetních knih v souladu s ustanovením § 13 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví:

* Kniha došlých faktur
* Pokladní kniha

**Čl. 8 Projekčně programová dokumentace**

Programové zpracování účetnictví je zajištěno dodavatelskou firmou.

**Čl. 9 Úschova a archivace účetních dokladů**

Úschova a archivace účetních dokladů je upravena zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví v § 31 a 32 v platném znění a platným spisovým a skartačním řádem školy č.j. ……

**Čl. 10 Závěrečná ustanovení**

Tento vnitřní předpis vstupuje v účinnost dnem 1. 9. 2015

Lenka Macháčková

ředitelka MŠ