|  |
| --- |
| Mateřská škola Korálek, příspěvková organizace, Polní 230, 251 01 Dobřejovice |
| **Směrnice pro oběh účetních dokladů** |
| Č.j.: 11/2015 | Účinnost od: 1. 9. 2015 |
| Spisový znak: | Počet příloh: |
| Změny: |

**Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Účetními doklady ve smyslu této směrnice jsou objednávky, faktury, cestovní příkazy, doklady o platbě za hotové (paragony), příjmové pokladní doklady školy, místní inventární seznamy, dohody o provedení práce, zakázkové listy a případně další doklady.

**Článek 2 Objednávky**

1. Objednávku vystavuje ředitelka anebo hospodářka, po schválení založí kopii pro účel likvidace faktur.

2. Objednávku schvaluje ředitelka školy.

3. Pracovník, který nakupuje na objednávku, předá dodací list do 2 dnů po nákupu ředitelce.

**Článek 3 Došlé faktury**

1. Došlé faktury ředitelka roztřídí, přiloží příslušné kopie objednávek a dodací listy, provede formální kontrolu správnosti, zapíše do knihy došlých faktur a označí číslem. Dle data splatnosti faktury vyhotoví platební příkaz a zaúčtuje fakturu se všemi náležitostmi a založí do hospodářské dokumentace. Zapíše nakoupené předměty do evidence, zajistí jejich označení a převzetí příslušným pracovníkem.

**Článek 4 Provozní zálohy**

1. Provozní zálohy se poskytují na základě schváleného rozpočtu akce a na běžné nákupy v rámci přiděleného finančního objemu.

2. O poskytnutí a výši provozní zálohy rozhoduje ředitelka školy.

3. Zálohy na akce vyplácí ředitelka školy.

4. Požaduje-li pracovník poskytnutí zálohy, projedná požadavek nejméně tři dny předem s ředitelkou.

5. Zálohu na akci vyúčtuje odpovědný pracovník do 5 pracovních dnů po skončení akce nebo do termínu, určeného při převzetí zálohy.

6. Zálohu nelze vyúčtovat postupně. Pracovníku, který má poskytnutou zálohu nebude proplacena samostatná účtenka mimo vyúčtování této zálohy. Pracovníkovi, který má poskytnutou zálohu, nelze poskytnout další zálohu.

7. Vyúčtování akce schvaluje ředitelka školy.

8. Každou zálohu je nutno vyúčtovat v daném měsíci, nelze ji převádět do následujícího období.

**Článek 5 Platby v hotovosti – výdaje**

1. Nákupy v hotovosti se provádějí pouze do výše poskytnuté zálohy. Částka určená na jeden nákup v hotovosti je omezena, činí maximálně 15 000,- Kč.

2. Doklad o nákupu za hotové (dále jen paragon) zkontroluje odpovědný pracovník po věcné i formální stránce (obsahuje všechny náležitosti:

Rozepsané zboží či služby po položkách, množství, jednotková cena, cena celkem, „zaplaceno“, datum, razítko, podpis;

originál dokladu, nikoliv kopie; v paragonu nesmí být škrtáno, přepisováno či dopisováno)při nákupu, resp. odběru zboží či služby.

3. Paragon předloží odpovědný pracovník při vyúčtování zálohy či proplácení paragonu ověřený vlastním podpisem.

4. Ředitelka před proplacením paragonu či vyúčtování zálohy zkontroluje formální náležitosti paragonu včetně podpisu odpovědného pracovníka a provede příslušné peněžní zúčtování.

Zapíše předměty do operativní evidence a zajistí jejich označení a převzetí příslušným pracovníkem.

**Článek 6 Platby v hotovosti – příjmy**

1. Příjmové doklady se vyplňují dvojmo průpisem; originál předá odpovědný pracovník plátci, kopii spolu s přijatými penězi bez zbytečného odkladu ředitelce školy.

2. Ředitelka školy na základě příslušné kopie příjmového dokladu a přijaté peněžní hotovosti provede zúčtování, vydá odpovědnému pracovníkovi doklad o převzetí hotovosti.

3. Příjmový doklad obsahuje zaplacenou částku číslicí i slovem, označení plátce, název, event. rozpis placeného zboží či služby, datum, podpis, odpovědného pracovníka a razítko školy. V příjmovém dokladu nesmí být škrtáno, přepisováno či dopisováno. Chybně vyplněný příjmový doklad se průpisem škrtne, označí slovem „STORNO“ a originál i kopie se ponechají v bloku.

**Článek 7 Manipulace s peněžní hotovostí**

1. Za peněžní hotovost v pokladně školy odpovídá ředitelka školy. V době její dlouhodobé nepřítomnosti určí ředitelka v případě nezbytné potřeby jiného odpovědného pracovníka; v takovém případě se provádí inventarizace pokladní hotovosti a pokladních dokladů.

2. Pokladní hotovost je uložena v uzamčené kovové příruční pokladně. Klíče má ředitelka školy.

3. Limit pokladní hotovosti určuji na 60 000,- Kč.

4. Vyzvedávat pokladní hotovost v peněžním ústavu do pokladny organizace je oprávněna pouze osoba, zmocněná k tomu na základě podpisového vzoru – ředitelka školy. Při převzetí částky nad 30 000,- Kč vždy dva pracovníci. Přeprava peněz z peněžního ústavu se provádí osobním autem.

5. Přijatou peněžní hotovost dle článku 9 této směrnice je ředitelka povinna odvést do pokladny školy bez zbytečného odkladu, nejpozději následující pracovní den.

**Článek 8 Cestovní příkazy**

1. Služební cesty podřízeným pracovníkům schvaluje ředitelka školy na základě schváleného měsíčního plánu práce školy a přiděleného objemu finančních prostředků. Dokladem o schválení služební cesty je podpis tohoto nadřízeného na cestovním příkazu před započetím služební cesty (datum a podpis).

2. Vyúčtování cestovního příkazu zpracuje pracovník, vyslaný na služební cestu a předkládá k potvrzení odpovědnému pracovníkovi (držiteli účelového přídělu, na jehož vrub má být služební cesta zúčtována); k vyúčtování přiloží i příslušné doklady.

3. Odpovědný pracovník potvrdí uvedené údaje podpisem ve vyúčtování služební cesty (datum a podpis) a předloží cestovní příkaz bez zbytečného odkladu hospodářce školy.

4. Ředitelka školy zkontroluje formální správnost cestovního příkazu, určí výši náhrad dle platných předpisů, ověří jej podpisem, proplatí a zaúčtuje.

**Článek 9 Obecná ustanovení**

1. Pro veškerý styk s ředitelkou školy jsou stanoveny hodiny, mimo přímé práce s dětmi.

2. K vyúčtování akcí i provozních záloh musí odpovědný pracovník přiložit příslušné doklady (mj. seznamy účastníků, předávací protokoly, vstupenky, potvrzení o zaplacení kurzovného, atd.) Bez těchto náležitostí nebude vyúčtování provedeno.

**Článek 10 Závěrečná ustanovení**

1. Porušení jednotlivých ustanovení této směrnice bude považováno za porušení pracovní kázně s příslušnými pracovně právními postihy.

2. Směrnice pro oběh účetních dokladů nabývá platnosti dnem 1. 9. 2015.

V Dobřejovicích 28. 8. 2015 Lenka Macháčková

 ředitelka MŠ