

Základní škola Sv. Čecha Choceň se sídlem ul. Sv. Čecha 1686, 565 01 Choceň	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
10. OBĚH PÍSEMNOSTÍ A ÚČETNÍCH DOKLADŮ	
Č.j.:	162 /2006
Vypracovala:	PhDr. Zdena Müllerová, Pavlína Hurytová
Schválila:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	11.5.2006
Školská rada schválila dne:	11.5.2006
Účinnost ode dne:	12.5.2006
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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.

Objednávky

1. Objednávku vystavuje hospodářka a zapíše ji pod číslem do knihy objednávek, po schválení založí kopii pro účel likvidace faktur.
2. Objednávku schvaluje ředitel školy.
3. Evidují se veškeré objednávky (faxové, e-mailové). Pokud zaměstnanci nedodrží stanovený postup nebude na jejich objednávku brán zřetel a zboží nebude proplaceno.

Došlé faktury

1. Došlé faktury účetní roztřídí, přiloží příslušné kopie objednávek a dodací listy, provede formální kontrolu správnosti, zapíše do knihy došlých faktur a označí číslem v chronologickém pořadí. 2. Účetní vyhotoví platební příkaz dle data splatnosti a zaúčtuje fakturu se všemi náležitostmi do hospodářské dokumentace.

Odesílané faktury

1. Služby účtované zákazníkovi fakturuje správce haly na základě objednávky zákazníka.
2. Za věcnou správnost podkladů (adresa, bankovní spojení a IČO odběratele, řádná objednávka, příp. smluvní cena, resp. zakázkový list se specifikací služeb a ceny) zodpovídá účetní.
3. Účetní zapíše odesílanou fakturu pod číslem do knihy odeslaných faktur pro účely kontroly realizace plateb.
4. Po připsání platby na účet u peněžního ústavu zaznamená účetní datum zaplacení faktury do knihy odeslaných faktur.
5. Nezaplacené faktury a případné penále urguje účetní podle platných obecně závazných právních předpisů.

Provozní zálohy

1. O poskytnutí a výši provozní zálohy rozhoduje ředitel školy.

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 10 000 Kč.

2. Doklad o nákupu za hotové (dále jen paragon) zkontroluje hospodářka po věcné i formální stránce (obsahuje všechny náležitosti: rozepsané zboží či služby po položkách, množství, jednotková cena, cena celkem, "zaplacen", datum, razítko, podpis; originál dokladu, nikoliv kopie; v paragonu nesmí být škrtnáno, přepisováno či dopisováno).

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

4. Pokud jsou zakoupené předměty pomůckami, předá je hospodářka příslušnému správci sbírky, který neprodleně zapíše na paragon inventární číslo pomůcky.

Platby v hotovosti - příjmy

1. Příjmové doklady se vyplňují dvojmo průpisem; originál předá hospodářka plátcí.

2. Účetní školy na základě příslušné kopie příjmového dokladu a přijaté peněžní hotovosti provede zúčtování.

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 škrtnáno, přepisováno či dopisováno. Chybně vyplněný příjmový doklad se průpisem škrtně, označí slovem "STORNO" a originál i kopie se ponechají v bloku.

Manipulace s peněžní hotovostí

1. Za peněžní hotovost v pokladně školy odpovídá hospodářka školy na základě podepsané dohody o hmotné zodpovědnosti. V době dlouhodobé nepřítomnosti hospodářky určí ředitel 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 v trezoru. Klíče má hospodářka školy.

3. Limit pokladní hotovosti je určen na 20.000,- Kč. Částku nad stanovený limit je třeba odvést na bankovní účet školy do 48 hodin.

4. Vyzvedávat pokladní hotovost v peněžním ústavu do pokladny organizace je oprávněna pouze osoba, zmocněná k tomu na základě podpisového vzoru. Přeprava peněz z peněžního ústavu se provádí pěšky po předem stanovené trase.

5. Přijatou peněžní hotovost je odpovědný pracovník povinen odvést do pokladny školy bez zbytečného odkladu.

6. Hospodářka vede pokladní knihu.

7. Inventarizace pokladní hotovosti je prováděna alespoň 2x ročně, nejpozději k 30.6. a 31.12.

Ceniny

1. Nákup cenin, jejich výdej a evidenci v knize cenin zajišťuje hospodářka školy.

Cestovní příkazy

1. Služební cesty podřízeným pracovníkům schvaluje ředitel školy svým podpisem na cestovním příkazu.

2. Vyúčtování cestovního příkazu zpracuje vyslaný pracovník a předá účetní i s příslušnými doklady.
3. Účetní potvrdí uvedené údaje podpisem ve vyúčtování služební cesty (datum a podpis), určí výši náhrad a předloží cestovní příkaz bez zbytečného odkladu hospodářce školy.
4. Hospodářka školy cestovní příkaz proplatí, účetní zaúčtuje.

Mzdy

1. Podklady pro výplaty proměnlivých složek platu zaměstnanců předává účetní posledního dne v měsíci zástupce ředitele školy.
2. Zaměstnanci jsou povinni nahlásit okamžitě účetní změny osobních údajů.
3. Neschopenky, potvrzení o návštěvě lékaře a další doklady omlouvající nepřítomnost v práci jsou zaměstnanci povinni předkládat zástupci ředitele okamžitě.
4. Výplaty mezd jsou poukázány na účty zaměstnanců k 15. dni v měsíci.

Úschova a vyřazování písemností

1. Archiv školy spravuje hospodářka školy.
2. Hospodářka školy zajišťuje náležité uchování účetních dokladů a spravuje účetní archiv.
3. Návrh na vyřazování písemností podává hospodářka, vyřazování schvaluje ředitelka školy.

V Chocni dne 12.1.2006

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy