

Účetní jednotka: Mateřská škola Jíloviště
právní forma : příspěvková organizace
sídlo jednotky : U Hřiště 281, 252 02 Jíloviště
Identifikační číslo: 041 21 066
Zřizovatel: Obec Jíloviště, Pražská 81, 252 02 Jíloviště
IČ: 002 41 334

Vnitřní předpis

SMĚRNICE č. 2

* Oběh účetních dokladů

Zpracoval: Bc. Ivana Nejedlová

Schválil: Mgr. Dana Petráková – ředitelka

Podpis: 

Razítko:

Mateřská škola Jíloviště,
příspěvková organizace
IČO 04121066

Platnost: od 1. 9. 2016

Závaznost: rok 2016

Datum vydání: 1. 9. 2016

Vydává: MŠ Jíloviště

Kontroloval za zřizovatele:

Ing. Vladimír Dlouhý – starosta

Podpis zástupce zřizovatele:



Počet stran: Titulní + 3

Přílohy: /

OBEC JÍLOVIŠTĚ
Pražská 81
252 02 Jíloviště

1. Předmět a účel

Tímto vnitřním předpisem se stanovují závazné postupy upravující oběh účetních dokladů organizace Mateřské školy Jíloviště v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a českými účetními standardy pro účetní jednotky, které vykazují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Závaznost vnitřního předpisu a kontrola – podle tohoto předpisu postupuje účetní organizace, která má svou náplň práce vliv na správné účtování organizace a ředitelka organizace, která zajišťuje kontrolu a formální správnost přijatých dokladů nebo jí zvolený zástupce. Ostatní zaměstnanci organizace, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky realizovaných účetních případů jsou povinni plnit pokyny ve smyslu zásad stanovených tímto předpisem. Kontrolu dodržování tohoto předpisu vykonává ředitelka organizace nebo jí pověřený pracovník.

2. Systém oběhu účetních dokladů

Náležitosti účetních dokladů

Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osob odpovědné za účetní případ a jeho zaúčtování.

Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.

Oběh účetních dokladů

2.1. Došlé faktury:

- a) Objednávání dodávek od externích dodavatelů (pořízení zboží, materiálu, dodávek, montáž, údržba, oprava nebo úprava věcí movitých i nemovitých, anebo provedení jiných činností a služeb) zabezpečuje ředitelka organizace nebo jí stanovený zástupce.
- b) Všechny doručené faktury budou neprodleně odevzdány ředitelce organizace. Ta zajistí kontrolu věcné správnosti faktury nebo jí stanovený zástupce (potvrdí skutečné provedení prací, dodání zboží či materiálu atd.) a na základě věcné správnosti je opatří tzv. košílkou (viz. Příloha předpisu), kde uvede variabilní symbol, číslo dokladu, splatnost, datum přijetí a předání faktury. Následně kontrolu přijatého dokladu stvrdí svým podpisem na „košílku“ do údaje schváleno. Poté provede pokyn účetní organizace k platbě faktury pomocí přímého bankovníctví nebo hotovostní úhradě faktur, a to podle data splatnosti faktury.
- c) Takto připravené a zkontrolované faktury budou neprodleně odevzdány účetní společnosti. Ta je opět zkontroluje, fakturu zaúčtuje, opatří předkontakcí a doplní do tzv. košílky název dodavatele, vnitřní číslo faktury, datum úhrady a zaúčtoval.

2.2. Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně ze mzdy a srážek z mezd:

Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství na interním dokladu jsou:

- přehled mzdových nákladů
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění
- přehled o výši zdravotního pojištění
- přehled o odvodu na zálohách na dani z příjmů závislá činnost a srážkové dani
- přehled o srážkách z mezd
- příkazy k úhradě

Zpracování mezd zajišťuje externí účetní, které jsou také předávány veškeré doklady, které mají vztah k této agendě. V termínu od 1. do 4. každého měsíce jsou předávány na mzdovou účetní podklady pro zpracování mezd za uplynulý měsíc - docházka, podklady při ukončení pracovního poměru, stravné, srážky, potvrzení o pracovní neschopnosti a dalších sociálních událostech zaměstnanců. Externí účetní zpracuje mzdy a poté zašle podklady proplacení odvodů a mezd a k zaúčtování elektronickou podobou vždy před stanoveným výplatním termínem, nejpozději do 8. dne v daném měsíci.

2.3. Odběratelské faktury

Faktury za služby, práce, nájem aj., které za úplatu poskytuje účetní jednotka mimo svoji hlavní činnost, vystavuje účetní společnosti bezprostředně po uskutečnění služby plnění. Originál faktury zašle odběrateli. Účetní fakturu zapíše do knihy vystavených faktur v SW programu, zaúčtuje ji, zapíše předkontaci a dále sleduje splatnost faktury.

2.4. Bankovní doklady

Bankovními doklady se pro účely tohoto předpisu rozumějí výpisy z bankovních účtů. Výpisy z běžného účtu stahuje z přímého bankovníctví pověřená účetní organizace jednou měsíčně.

Účetní bankovní výpisy zaúčtuje, opatří předkontací a zkontroluje, zda souhlasí počáteční a konečné stavy v účetnictví s dodaným bankovním výpisem, a také zda nebyly provedeny nesprávné a neodsouhlasené výdajové platby.

2.5. Pokladní doklady

Pokladními doklady se pro účely tohoto předpisu rozumějí příjmové a výdajové pokladní účtenky či faktury. Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník – ředitelka organizace, a to pouze v případech, kdy bezhotovostní platba není možná nebo je objektivně nevýhodná. Doklady rovněž schvaluje nebo pověří svého zástupce. Schválené doklady opatřené razítkem organizace jsou předány účetní společnosti, která je opětovně překontroluje, zda mají předepsané náležitosti (veškeré pokladní doklady musí být přehledné, čitelné a srozumitelné), vystaví příjmový či výdajový pokladní doklad na PC a zapíše je chronologicky do pokladní knihy v SW programu. Následně doklady opatří předkontací a zaúčtuje.

Stav finanční hotovosti v pokladně musí být vždy totožný se zůstatkem v pokladní knize. Kontrolu pokladny, pokladních operací a stavu finančních hotovostí provádí ředitelka organizace spolu s účetní dle potřeby, nejméně ovšem 1x za měsíc.

2.6. Ostatní doklady

Do tohoto souboru spadají ty účetní případy, na které dosud nebyly tvořeny předpisy, a o kterých bylo účtováno až při pohybu finančních prostředků.

Jedná se např. o platby vyplývající z nájemních či jiných smluv, platby příspěvků na provoz z rozpočtů ústředních a územních samosprávných celků, příspěvků na stravování a školné, tvorba a čerpání fondů, předpisy splatných daní apod. I k těmto platbám jsou tvořeny interní účetní doklady - předpisy pohledávek a závazků.

3. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem podpisu.

Účetní jednotka: **Mateřská škola Jíloviště**
právní forma : **příspěvková organizace**
sídlo jednotky : **Pražská 81, 252 02 Jíloviště**
Identifikační číslo: **041 21 066**
Zřizovatel: **Obec Jíloviště, Pražská 81, 252 02 Jíloviště**
IČ: 002 41 334

Příloha Vnitřního předpisu č. 2 o oběhu účetních dokladů

Náležitosti tzv. košilky, přiložené k došlým fakturám:

Variabilní symbol : **Dodavatel:**
Číslo dokladu :
Splatnost : **Číslo faktury:**
Datum přijetí DFA : **Zaučtoval:**
Datum předání DFA : **Zaplacena:**
Schváleno :

MÁ DĀTI	DAL
DATUM:	PODPIS: