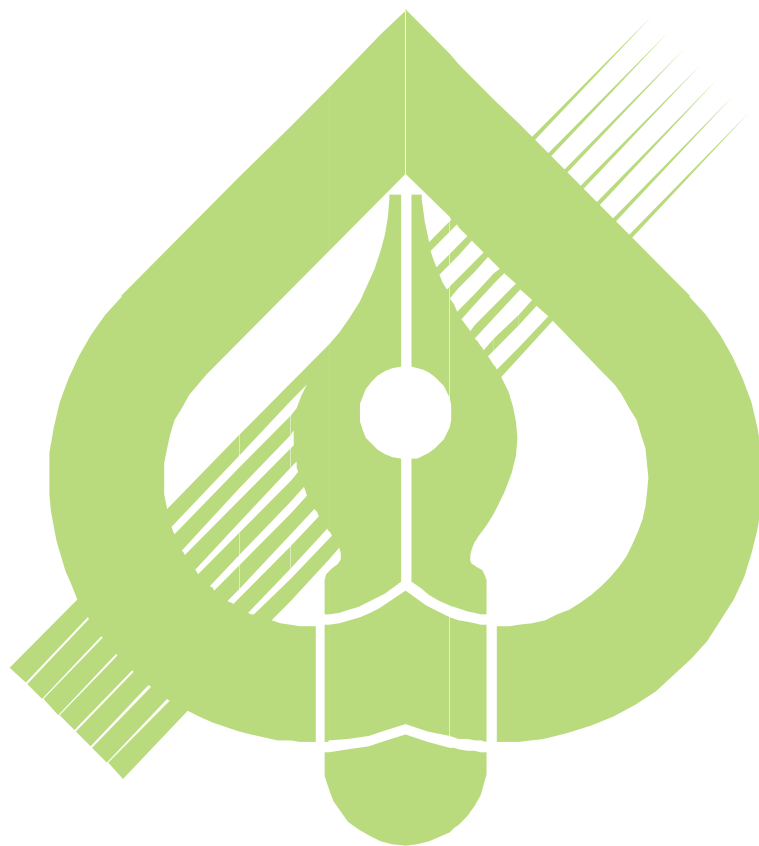


**Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271**



SMĚRNICE ÚČETNICTVÍ, OBĚH DOKLADŮ

1. ÚČETNICTVÍ

Účetnictví je zpracováváno v účetním programu VEMA, sériové číslo účetního programu je 3371. V tomto programu jsou zpracovávány rozvaha, výsledovka, předvaha, hlavní kniha, účetní deník, účetní kniha, evidence majetku, pokladna, skladová evidence.

1.1 SEZNAM MĚSÍČNÍCH TIŠTĚNÝCH SESTAV:

Pokladní kniha
Měsíční pohyby majetku
Měsíční účetní odpisy

Účetní doklady a bankovní výpisy se tisknou při zaúčtování účetního případu.

1.2 ÚČTOVÁ OSNOVA

Organizace účtuje podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě závazné účtové osnovy pro příspěvkové organizace zřízené Moravskoslezským krajem v oblasti školství a kultury, která je pravidelně doplňována podle potřeby.

1.3 DOKLADOVÉ ŘADY

Číselná řada účetních dokladů

SP	Skladová příjemka
SV	Skladová výdejka
11	Pokladna škola-výdej
12	Pokladna škola-příjem
15	Valutová-příjem
16	Valutová-výdej
21	Provozní fa přijaté
22	Faktury FKSP
24	Provozní fa vydané
	Ostatní zúčtovací doklady, Zúčtování
30	DHIM, DNIM
ODPM	odpisy majetku
010	Běžný účet KB
02	Běžný účet FKSP
03	Běžný účet stravné
04	Běžný účet - devizový
05	Běžný účet - devizový

Čísla dokladů začínají číselnou řadou podle výše uvedeného číselníku, pokračují posledním dvoumístným číslem běžného kalendářního roku a následují vzestupným pořadovým číslem u běžných faktur čtyřmístným, u faktur FKSP třímístným, u pokladních dokladů čtyřmístným a u ostatních účetních dokladů čtyřmístným.

Platový výměr – PAM 2025/ 01-..

Platový postup – PP2025/01-..

Odměny – PAMODM/001/2025 – PAMODM/.../2025

Odměny k životnímu výročí – PAM 2025/ŽV/01

Odměny k odchodu do důchodu – PAM2025/ODM/01

Sociální výpomoc – PAM2025/SV/01

Rok se mění podle aktuálního kalendářního roku.

1.4 SEZNAM STŘEDISEK

Vyšší členění středisek je na 10 – hlavní činnost a 60 doplňkovou činnost, podrobnější členění je uvedeno v účetním programu.

1.5 ÚČETNÍ KNIHY

- účetní deník (chronologicky)
- hlavní kniha (dle účtů)
- knihy analytické evidence
- pokladní kniha
- kniha vydaných faktur (ročně)
- kniha faktur přijatých (ročně)
- kniha zálohových faktur

Za vedení účetních knih a provádění jednotlivých účetních záznamů do účetních knih je v organizaci odpovědna hlavní účetní. Za provádění záznamů do pokladní knihy je odpovědna pokladní. Účetní knihy jsou tištěny zpravidla měsíčně. Jednotlivé knihy analytické evidence jsou zúčtovány v měsíční závěrce s ostatními ručními interními doklady v účetním deníku.

1.6 ÚČETNÍ METODY

Účetním obdobím je kalendářní rok, organizace vede účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci. Účetnictví musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a vedené způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Do výsledku o hospodaření se zahrnují veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období bez ohledu placení. Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí, opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se účtují na účtech nákladů a výnosů, kterých se týkají.

1.7 NÁKLADY A VÝNOSY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ A DOHADNÉ ÚČTY

381 - náklady příštích období: účet slouží pro podchycení výdajů běžného účetního období, které budou náklady v příštím období, rozpuštění nákladů se provede v období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí, tj. předplatné na časopisy, vzdělávání, inzerce.

384 - výnosy příštích období: účet slouží pro podchycení příjmů běžného období, které věcně patří do výnosů dalšího, zúčtování do výnosů se provede v období, s nímž věcně souvisejí, tj. nájemné přijaté předem.

388 - dohadné účty aktivní: účet zachycuje například pohledávky za pojišťovnou, kdy na konci roku není známa přesná částka náhrady škodní události (účtování zápisem v běžném období 388/649 a v dalším období při úhradě od pojišťovny 241/388) nebo úroky, které banka nezahrnula do běžného období (účtuje se 388/644 a v dalším období 241/388).

389 - dohadné účty pasivní: účet zachycuje například závazky z neuhrazených dodavatelských faktur, které jsme do konce roku neobdrželi a neznáme jejich přesnou částku (účtujeme 518/389, v dalším období po obdržení faktury 389/321) nebo nákladové úroky, jejichž vyúčtování jsme neobdrželi do konce roku (účtujeme 544/389 a v dalším období 389/241).

1.8 PŘEPOČET CIZÍ MĚNY

Při přepočtu cizí měny na českou měnu se používá aktuální kurz devizového trhu České národní banky vyhlášený v den provedení účetního případu. Pohyby a zůstatky na účtu se účtují aktuálním kurzem České národní banky. Kurzové rozdíly u mezinárodních projektů, případně

při účtování zahraničních služebních cest jsou hrazeny z vlastních zdrojů, zaúčtování kurzových rozdílů se provádí čtvrtletně k účetní závěrce.

1.9 TRANSFÉRY

Neinvestiční transfer z ústředního rozpočtu s povinností finančního vypořádání – A - se účtuje jako příjem záloh na 241/374, měsíčně se provádí tvorba dohadu na účty 388/672, předpis pohledávky na účty 346/388 a vypořádání zálohy na účty 374/346 v okamžiku vypořádání.

Neinvestiční transfer z rozpočtu zřizovatele bez finančního vypořádání – B - se účtuje na účet 348/672 v okamžiku sdělení závazného ukazatele.

Neinvestiční transfer z rozpočtu zřizovatele s povinností finančního vypořádání – C - se účtuje jako příjem zálohy na účet 241/374, měsíčně se provádí tvorba dohadu na účet 388/672, předpis pohledávky na účet 348/388 a vypořádání záloh na účet 374/348 v okamžiku vypořádání.

1.10 ZÁSoby

Zásobami ve škole jsou hygienické prostředky, kancelářské potřeby (papír, ochranné pracovní pomůcky) a zboží (elektronické klíčenky) a **na odloučeném pracovišti** materiál pro výuku žáků a materiál pro zakázky u produktivní práce žáků.

Zásobami není materiál jdoucí přímo do spotřeby, který je požadován pro okamžité použití: materiál pro údržbu, čisticí prostředky pro úklid, kancelářské potřeby či knihy a učebnice. Knihy a učebnice je účtují na účet 501, jsou vedeny v analytické evidenci a za jejich řádnou evidenci odpovídají pověření pedagogičtí pracovníci.

Sklady školy **způsob A**

112052 – kadeřnice

112056 – kosmetika

112081 – materiál

112082 – osobní ochranné pracovní pomůcky

způsob B

132001 – zboží (čipy)

Příjem materiálu na sklad: Nákup materiálu se provádí na základě žádanek nebo limitovaných příslibů. Při každém přijetí materiálu na sklad se vyhotovuje příjemka, na které je uvedeno číslo příjímky, druh materiálu, částka v Kč v ceně pořízení a den přijetí na sklad. Ke každé příjemce je založena kopie faktury nebo pokladního dokladu. Příjemku vystavuje hlavní účetní dle podkladů (faktura, dodací list...), následně podepisuje zaměstnanec odpovědný za vedení skladu a schvaluje jeho nadřízený.

Výdej materiálu ze skladu: Ze skladu materiálu kadeřnice a kosmetika odebírají příslušný materiál učitelé odborné výchovy podle potřeby. Na základě ručně zpracované výdejky rozepíše materiál na výuku žáků a zakázky. Hlavní účetní následně tiskne výdejku z účetního programu zvlášť na spotřebu materiálu pro výuku žáků a na zakázky. Výdejku podepisuje zaměstnanec odpovědný za vedení skladu a hlavní účetní. U skladu hygienických prostředků, kancelářského papíru a ochranných pomůcek se při vydávání ze skladu rovněž vyhotovuje výdejka.

Výdejky obsahuje: středisko, číslo materiálu, název materiálu, cenu za jednotku množství a cenu celkem, účetní období a datum vystavení, jména a podpisy odpovědných osob.

Pořízení zásob: je účtováno 111/321 nebo 111/261, podle interního dokladu příjemka se přeúčtovává na účet 112. Při roční uzávěrce jsou zúčtovány zásoby na cestě na vrub účtu 119 - Materiál na cestě (119/321). Nevyfakturované, ale fyzicky přijaté dodávky jsou účtovány ve prospěch účtu 389 (112/389). O mankách a škodách do výše norem se v organizaci neúčtuje.

Rozpouštění odchylek od pořizovacích cen zásob - haléřové rozdíly se účtují na účtu – haléřové vyrovnání.

Ocenění zásob: jsou oceňovány pořizovacími cenami, které obsahují i náklady související s pořízením. Zásoby ve skladové evidenci jsou oceňovány metodou FIFO. Za skladovou evidenci odpovídá účetní školy. Sklady vedou vedoucí sekce kadeřníků a kosmetiček a majetkový referent. Číselník materiálu je veden v účetním programu. Pracovník odpovědný za vedení skladu předá účetní podklady, která vyhotoví výdejku na počítači a zaúčtuje. Při prodeji materiálu či zboží se prodává za cenu v účetnictví.

2. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

2.1 Vznik účetního dokladu

Při přijetí externího dokladu nebo vyhotovení interního dokladu, se provede formální a věcná kontrola správnosti údajů. Doklad se připraví k zaúčtování, opatří se číslem z číselné řady, zaúčtuje do správného účetního období a k účetnímu dokladu se vytiskne košilka, která je opatřena podpisy oprávněných osob. Případné opravy v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, nepřekaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

2.2 Přijaté faktury: Faktury došlé do organizace otevírá sekretářka ředitele, postoupí je řediteli k předběžné kontrole, dále jsou kontrolovány správcem rozpočtu a předány hlavní účetní. V účtárně je provedena řádná evidence, označení číselnou řadou, opatření košilkou a formální kontrola, kterou stvrzuje účetní svým podpisem. Dále také připojí přílohy související s fakturou (kopie smlouvy nebo objednávky či jiné). Košilka spolu s fakturou je předána ke kontrole a podpisu věcné správnosti v rámci průběžné kontroly příkazci operace. Následně správce rozpočtu provede kontrolu věcné a finanční správnosti faktury, což potvrdí svým podpisem. Účetní dále provede kontrolu platby, přípustnosti operace a podpisů oprávněného správce. Zajistí proplacení faktury, kdy zaplacená faktura se odepíše z elektronické evidence „Knihy došlých faktur“. Provede zaevidování majetku, ověřený doklad zaúčtuje, uloží a stvrdí svým podpisem. Při neúplném či nesprávném vyplnění účetního dokladu nebo při nesprávném podpisu vrátí doklad k doplnění.

2.3 Mzdové doklady: Podklady pro výplatu mezd vyhotovují pověřeni pracovníci a zpracuje mzdová účetní. Veškeré podklady musí být předloženy mzdové účtárně nejpozději do 8.00 hodin druhého pracovního dne v běžném měsíci. Mzdová účetní zpracuje mzdy a celkovou rekapitulaci do devátého dne v měsíci, zaúčtuje, provede odvody na bankovní účty zaměstnancům nejpozději do desátého dne v běžném měsíci. Úhrada sociálního a zdravotního pojištění i daně je provedena nejpozději dvacátého dne daného měsíce. Podkladem pro účtování o mzdách včetně příslušenství jsou účetní doklady PAM.

2.4 Doklady k cestovním náhradám: Před započítáním služební cesty musí mít pracovník vystaven cestovní příkaz, jenž schvaluje jeho přímý nadřízený. Zaměstnanec může být v cestovním příkaze schválena záloha, která je úměrná předpokládané výši cestovních výdajů. Zálohu zaměstnanec vyplatí pokladní výdajovým dokladem. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit svému nadřízenému do deseti pracovních dnů vyúčtování, včetně doložení všech dokladů či vrácení nevyčerpané zálohy. K 31. 12. je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohu nejpozději 3 pracovní dny před posledním pracovním dnem, aby výdaje mohly být zahrnuty do výdajů roku, v němž byla cesta vykonána, kdy vyúčtování cestovních příkazů se provádí elektronickou formou.

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
Kapitána Jasioka 635/50, 735 64 Havířov-Prostřední Suchá, IČO: 13644271

2.5 Doklady k ostatním platbám: Pokyny k ostatním platbám písemně vyhotoví příslušný vedoucí zaměstnanec, podklady předá se všemi náležitostmi k provedení úhrady a zaúčtování účetní.

2.6 Vystavené faktury: Účetní bezprostředně po uskutečnění služby nebo dodávky vystavuje fakturu, provede její kontrolu po formální i věcné stránce, zaúčtuje, zapíše ji do knihy odeslaných faktur, originál zašle odběrateli a následně sleduje den splatnosti. Po uplynutí lhůty splatnosti zasílá upomínku odběrateli, předává informaci zástupci ředitele pro provozně-ekonomický úsek k postoupení právníkovi a vymáhání pohledávky soudní cestou.

2.7 Pokladní doklady: pokladní kniha, příjmové a výdajové pokladní doklady, včetně jejich příloh. Pokladní knihu v elektronické podobě vede účetní. Účetní účtuje a zajišťuje po uplynulé lhůtě i archivaci.

Pokladník zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady k výplatě měly stanovené náležitosti (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob), vede chronologicky záznamy v pokladní knize, odsouhlasí pokladní hotovost, kontroluje formální správnost dokladů (podpisy, účel platby), po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady a zaúčtuje na příslušné účty.

- **Příjmový pokladní doklad:** Účetní provede zaúčtování do pokladní knihy, doklad zůstává uložen v pokladně a archivuje se. Přílohou příjmových podkladních dokladů může být stvrzenka, kterou vystavují a podepisují učitelé při výběru peněz od žáků na školní akce.
- **Výdajový pokladní doklad:** Vystavuje jej pokladník při výdeji peněz z pokladny, dokládá ho příslušnými doklady, zaúčtuje a archivuje. Na dokladu musí být podpisy příjemce peněz, pokladníka, příkazce operace a správce rozpočtu.

Veškeré doklady podléhající vnitřnímu kontrolnímu systému musí být řádně označeny číslem limitovaného příkazu nebo doloženy žádankou.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. září 2025.

V Havířově 29. 8. 2025

Mgr. Petr Szymeczek, ředitel