



Hotelová škola, Vršovická 43, Praha 10

TEL: 271 001 531 E-MAIL: mailbox@shs.cz

IČ: 60461713

IZO: 00638552



Oběh účetních dokladů

Účetnictví školy je zpracováváno externí firmou OlmeSoft s.r.o. zastoupenou jednatelem Jiřím Olmerem na základě Smlouvy o vedení účetnictví ze dne 27. listopadu 2020.

Oběhem účetních dokladů se rozumí jejich vystavování, přezkušování, schvalování, kompetence, finanční likvidace, zaúčtování a založení. Účetními doklady se rozumí veškeré doklady, podle kterých se provádějí zápisy v účetní evidenci.

Účetní doklady ve výdajové části rozpočtu:

- veškeré doklady, na základě kterých se provádějí úhrady za dodávky zboží a za provedené práce a služby,
- jiné platební převodní doklady vyhotovované zaměstnancem školy, na základě kterých se provádějí výplaty mezd, odměn a ostatních osobních výdajů, nemocenských dávek, výplaty záloh na drobná vydání, příspěvky do FKSP, jízdné a cestovné, úhrada nájemného, odvody daní ze mzdy, půjček a spoření, nemocenského pojištění, výplaty odškodnění při úrazech a popřípadě další případy,
- všechny doklady (opravné daňové doklady, složenky), na základě kterých se zúčtuje snížení výdajů o částky chybně vypůjčené (opravné daňové doklady organizací, vratky na mzdy apod.),
- doklady na všechny ostatní výdaje.

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní

kontroluje: Majchráková

Účetní doklady v příjmové části rozpočtu:

V příjmové části rozpočtu se předepisují v účetní evidenci účetní případy na základě dalších účetních dokladů vyhotovených příslušnými zaměstnanci. Tyto doklady je nutno předávat účetní ihned po zjištění skutečnosti, aby mohly být řádně proúčtovány a sledovány pohledávky.

- předpisy na úhradu nájemného, pronájmu místností, mank a škod apod.,
- doklady při prodeji vyřazených věcí organizacím nebo soukromým osobám,
- příkazy k úhradě nákladů minulých let,
- doklady na veškeré ostatní příjmy.

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní

kontroluje: Majchráková

Účetní doklady týkající se ostatních účtů:

- doklady, na základě kterých se provádějí výplaty z FKSP
- opravné daňové doklady, refundace pro FKSP, splátek a půjček apod.

- doklady na veškeré ostatní příjmy

zodpovídá: Topinková
kontroluje: Majchráková

Rezervní fond:

- účetní doklady, na základě kterých se provádějí výplaty z RF
- darovací smlouvy, na základě kterých se přijímají obnosy na vrub RF

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní
kontroluje: Majchráková

Ostatní případy majetkové změny:

- doklady o pořízení majetku (hospodářské smlouvy, faktury, dodací listy)
- doklady o vyřazení majetku (vyřazovací protokol, hospodářská smlouva, darovací listina, příkazy k odpisu majetku)

zodpovídá: Černá
kontroluje: Majchráková

Změny na účtech – převody:

- vyhotovené platební doklady, na základě kterých se provádějí převody částek došlých omylem
- převody částek omylem vyplacených z nesprávného účtu

Všechny účetní doklady (jednotlivé i sběrné) musí být zaúčtovány zásadně do účetního období, s nímž ověřené operace věcně a časově souvisí.

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní
kontroluje: Majchráková

Oběh jednotlivých dokladů:

Oběh faktur - faktury obíhají v tomto pořadí:

- převzetí došlých faktur, prezenční razítko
- zaevidování faktury do SW, vyhotovení průvodního interního dokladu (košilky)
- provedení věcné a formální kontroly, včetně početního přezkoušení
- provedení úhrady faktury
- zaúčtování a uložení faktur do příručního účetního archivu
- z důvodů řádné evidence majetku budou před zaúčtováním faktury předloženy pracovníci, která je touto činností pověřena

zodpovídá: Topinková
kontroluje: Majchráková

Platební převodní doklady:

V účetní evidenci se provádějí účetní zápisy nejen na základě faktur, ale také na základě platebních převodních dokladů podle povahy platby. Vyhotovují se při úhradách periodicky se opakujících údajů. Na platebních převodních dokladech musí být jméno a podpis zaměstnance, který ho vyhotovil, a podpisy zaměstnanců, kteří platbu schválili a provedli.

zodpovídá: Topinková
kontroluje: Majchráková

Pokladna - její vedení:

Přísun peněžních prostředků do pokladny zajišťuje pověřený zaměstnanec tím, že vystaví žádanku na potřebnou částku a vyzvedne peníze v bance. Pokud jde o výběr a odvod pokladní hotovosti a obstarávání pokladní služby platí tyto zásady.

- pokladní doklady, na jejichž podkladu se provádějí pokladní operace, musí mít předepsané náležitosti. Ke každému pokladnímu dokladu musí být připojeny všechny stvrzenky, případně jiná potvrzení, která dokládají odpovědnost výplaty do výše Kč, účelu nákupu a osoby příjemce
- zaměstnanec, který vyhotovuje výdajový doklad, je povinen zkoumat správnost podkladů a kontrolovat, zda mají všechny potřebné náležitosti
- v podkladech nesmí být přepisováno a škrtnuto
- musí být očíslovány podle pořadí zápisu v pokladní knize v jedné roční řadě za sebou.
- výše peněžní hotovosti stanoví a schvaluje ředitel školy. Schválení pokladního limitu musí být uloženo u pokladní hotovosti
- pro vedení hotovostní pokladny je využíván SW Pohoda od firmy Stormware (v majetku školy).

zodpovídá: Smejkalová
kontroluje: Majchráková

Pokladník školy proplácí a vyplácí:

- doklady na drobné vydání
- zálohy k vyúčtování
- mimořádné zálohy pro zaměstnance školy
- vede pokladní knihu

zodpovídá: Smejkalová
kontroluje: Majchráková

Vedení pokladní knihy:

Pro vedení pokladní knihy je od 1. 1. 2015 využíván SW Pohoda od firmy Stormware. Po uzavření každého měsíce je z programu vytištěna pokladní kniha.

zodpovídá: Smejkalová
kontroluje: Majchráková

Každý zápis o pokladní operaci v pokladní knize musí obsahovat:

- datum uskutečnění pokladní operace
- číslo pokladního dokladu
- stručný popis pokladní operace
- podpis příjemce, komu byla částka vyplacena
- částku přijaté či vydané hotovosti

zodpovídá: Smejkalová

kontroluje: Majchráková

Opravy v pokladní knize:

- zůstatek v PK vykazuje pokladník měsíčně na vytištěné kopii pokladní knihy, denně v programu (pokud se uskutečnila alespoň jedna pokladní operace)
- skonto inventury pokladny musí být zapsáno čtvrtletně k poslednímu dni daného období s mincovou soupiskou, datem a podpisy. Skonto pokladny musí být provedeno při každé změně v osobě pokladníka (předání funkce)
- PK uzavře zaměstnanec pověřený správou pokladní hotovosti vždy k poslednímu dni v měsíci. Po překontrolování dokladů je předá účetní k zaúčtování v účetní evidenci a k uložení
- schvalování pokladních operací zajišťuje odpovědný zaměstnanec na základě pověření ředitele školy

zodpovídá: Smejkalová

kontroluje: Majchráková

Postup při výplatě v hotovosti:

- výdajový pokladní doklad (též vyúčtování pracovní cesty) musí být vystaven na jméno příjemce
- příjemce nebo zmocněný zástupce potvrdí převzetí hotovosti na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem
- při výplatě hotovosti příjemci, který není pokladníkovi znám, poznamená pokladník do VD základní z příjemcova OP nebo jiného nahrazujícího průkazu totožnosti
- při výplatě zmocněnému zástupci oprávněného příjemce poznamená pokladník kromě základních údajů o totožnosti i údaje o dokladu, podle něhož je zástupce zmocněn k přijetí hotovosti. Jde-li o zmocnění jednorázové, připojí se tento doklad k pokladnímu výdajovému dokladu.

zodpovídá: Smejkalová

kontroluje: Majchráková

Postup při poskytování záloh k vyúčtování: ZP § 252/1

- stálá záloha může být vyplacena jen tomu zaměstnanci, který má podepsanou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování. Seznam zaměstnanců a výši poskytnutých stálých záloh schvaluje písemným rozhodnutím ředitele školy
- schválené výše stálých záloh se jmény zaměstnanců jsou vloženy v pokladní knize

- mimořádná záloha může být vyplacena zaměstnanci jen na základě písemného souhlasu jeho nadřízeného v souladu se zákonnou úpravou č. 320/01 Sb. Musí být uveden účel zálohy a její opodstatnění.

zodpovídá: Smejkalová
kontroluje: Majchráková

Vyúčtování záloh:

- stálé zálohy nejpozději do pěti pracovních dní po uplynutí kalendářního měsíce
- jednorázové zálohy nejpozději do pěti pracovních po splnění účelu, např. po skončení služební cesty
- není přípustné, aby zaměstnanec měl více než jednu nevyúčtovanou zálohu

zodpovídá: Smejkalová
kontroluje: Majchráková

Cestovné:

Provádění vyúčtování jízdného za služební cesty:

- místní jízdné MHD podle rozpisu jízdy s uvedením účelu služební jízdy - proplácí pokladní školy
- ostatní služební cesty /semináře, školení apod./ na základě cestovního příkazu schváleného ředitelem školy
- při použití vlastního osobního auta ke služební cestě uvede účtovatel mimo ostatních údajů i SPZ auta, značku (obsah cm3) a číslo havarijního pojištění auta. Použití vlastního osobního auta ke služební cestě povoluje ředitel školy před nastoupením cesty.
- řádně vyplněné cestovní příkazy, opatřené všemi náležitostmi spolu s dalšími doklady (jízdenky, kopie faktur, vstupenky), jsou předloženy po skončení služební cesty zaměstnanci, který je pověřen likvidací cestovních příkazů
- zaměstnanec, který je pověřen likvidací cestovních příkazů je prověřen po formální stránce, provede event. opravy výpočtů, na základě předložených dokladů vyčíslí konečnou částku cestovních výdajů a podepíše se vyúčtování. Schválené cestovní příkazy předá pokladní k proplacení. Na konci měsíce jsou spolu s ostatními doklady předány účetní k zaúčtování.

zodpovídá: Smejkalová
kontroluje: Majchráková

Fond kulturních a sociálních potřeb:

- oběh dokladů týkající se výplat z FKSP se řídí vyhláškou 114/2002 Sb. ve znění vyhlášek č. 510/2002 Sb., č. 100/2006 Sb., č. 355/2007 Sb., č. 434/2013 Sb., a č. 353/2015 Sb. a Zásadami čerpání FKSP stanovené ředitelem školy, které jsou součástí Interních předpisů pro daný rok.

zodpovídá: Topinková
kontroluje: Majchráková

Převody mezi účty banky "omyly":

- v případě, že dojde omylem platba na nesprávný účet, nebo vyplatí-li se omylem obnos z nesprávného účtu školy, vyhotoví příslušný zaměstnanec platební příkaz za účelem provedení správného převodu.

zodpovídá: Topinková

kontroluje: Majchráková

Úschova účetních písemností:

- za řádnou úschovu účetních písemností je odpovědný archivář, který zjistí dodržení všech ustanovení par. 31 a 31 Zákona o účetnictví. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány zaměstnanci, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

zodpovídá: Černá

kontroluje: Majchráková

Tyto směrnice pro účetnictví nelze v průběhu účetního období ani v účetní závěrce měnit.

Změny - jen z důvodů dosažení věrného zobrazení předmětu účetnictví - mohou se provést v účetním období bezprostředně následujícím. Změny musí být stanoveny písemně a důvody změn a peněžní částky z nich vyplývající musí být uvedeny v příloze.

Zásady pro oběh účetních dokladů

Náležitosti účetních dokladů:

Každý doklad musí obsahovat tyto náležitosti:

- název účetního dokladu
- popis obsahu a označení účastníků hospodářské operace
- peněžní částku nebo údaj o množství, případně oboje
- datum provedení hospodářské operace
- podpis zaměstnance, který operaci nařídil nebo
- podpis zaměstnance, který operaci likvidoval
- podpis zaměstnance, který operaci zúčtoval
- datum vyhotovení účetních dokladů

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní

kontroluje: Majchráková

Přezkušování dokladů a schvalování účetních operací

- účetní doklady se přezkávají zásadně před jejich zaúčtováním z hlediska věcného, t.j. správnosti údajů obsažených v účetních dokladech, formálního t.j. oprávněnosti zaměstnanců, kteří

nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady a úplnosti náležitostí předepsaných pro účetní doklady

zodpovídá: Topinková, OlmeSoft – externí účetní
kontroluje: Majchráková

Po dobu nepřítomnosti zastupují odpovědné zaměstnance v plném rozsahu práv a povinností jejich zástupci, kteří ke svému podpisu jsou povinni připojit poznámku v z. (v zastoupení). Podpisové vzory jsou přílohou těchto zásad.

Směrnice je účinná od 1. 9. 2021

V Praze dne 1. 9. 2021

sestavila: Majchráková



Mgr. Petr Vomela
ředitel školy

Hotelová škola
Vršovická 43/564
101 00 Praha 10
Tel.: 271 001 531
IČ: 60461713 (10)