|  |
| --- |
| Masarykova základní škola Velký Osek, okres Kolín |
| **Oběh účetních dokladů** |
| Č.j.: 72/2015 |   |
| Vypracoval: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy  |
| Schválil: | Mgr. Zuzana Strejčková, ředitelka školy  |
| Pedagogická rada projednala dne | 21.1.2015 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 21.1. 2015  |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 21.1. 2015 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |
| Spisový znak 1.1.3.Skartační znak A 10 |

**1. Obecná ustanovení**

a) Na základě ustanovení zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění a zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

b) Účetní jednotka účtuje v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

c) Účetní případy se účtují v období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisejí. Není-li možné tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.

Účtovacím obdobím je kalendářní rok.

d) Při vedení účetnictví je povinností dodržovat účtovou osnovu a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek. Účtová osnova se rozpracovává na účtový rozvrh se syntetickým a analytickým členěním, určené potřebám řízení a kontroly účetní jednotky.

e) Účetní skutečnosti se dokládají účetními doklady, které se člení na:

* **externí:** faktury odběratelů, faktury dodavatelů, paragony, bankovní výpis, hospodářská smlouva, dobropisy, cestovní příkaz
* **interní:** spotřeba materiálu, známek; zúčtování. mezd, pohledávky, závazky, opravné doklady aj.

Všechny účetní doklady musí být formálně a věcně zkontrolovány, vždy musí být originál.

Náležitosti účetních dokladů: očíslování a název účetního dokladu (roční číselná řada)

 kdo účetní doklad vystavuje

 popis obsahu účetního případu

 peněžní částka, nebo označení o množství a ceně

 kdo účetní doklad nařizuje a schvaluje

 datum vyhotovení

 datum uskutečnění úč. případu, není-li shodné s datem vyhotovení

 kdo úč. doklad přezkušuje po formální a věcné stránce

 podpis zúčtovatele a datum zúčtování

f) Na základě účetních dokladů se provádějí účetní zápisy do účetních knih:

 kniha došlých faktur

 kniha vydaných faktur

 inventární knihy

 pokladní knihy

g) Pro vedení účetnictví se jednotka člení na hlavní činnost a vedlejší.

 Hlavní nákladové druhy dle uvedeného členění:

* materiálové náklady: z faktur, z pokladních dokladů
* mzdové náklady: ze mzdového dokladu dle vnitřního klíče
* energie
* voda
* odpisy
* další režijní náklady

h) Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a sestavovat účetní závěrku podle § 18 a 19 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví.

**Zpracování účetních dat**

Na základě účetních dokladů účetní školy zaúčtovává jednotlivé účetní případy v analytickém členění pomocí programu PREMIER. Dále zapisuje účetní případy do určených knih. Měsíčně se zpracovává závěrka. Vyhotovuje se hlavní kniha syntetické a analytické evidence, účetní deník, účetní sestavy. V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologického), prokazuje se jimi zaúčtování všech účetních případů v účetním období. Při zpracování závěrky dochází k přenosu měsíčních údajů z deníků do hlavní knihy. Zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).

Veškeré podklady pro účetnictví, účetní doklady a výše uvedené tištěné výstupy jsou měsíčně zakládány.

Čtvrtletně se sestavuje účetní závěrka (rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha) rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, dle § 18 a 19 zákona č. 563/91 Sb. a technické vyhl. 383/2009 Sb.

o účetních záznamech.

Z důvodu věrného obrazu účetnictví se náklady a výnosy účtují do období, s nímž časově a věcně souvisí. Při sestavování roční závěrky se proto vytváří účty časového rozlišení, tzv. přechodné účty aktiv a pasiv.

ZŠ vytváří účty:

383 **Náklady příštích období** měsíčně

 2 % z mezd převod do FKSP a pojistné 0,42 % z mezd

384 **Výnosy příštích období** při pololetní uzávěrce

 Účtují se dotace na prázdninové platy

385 **Příjmy příštích období**  při roční uzávěrce

 např. pronájem automatu

388 **Dohadné účty aktivní** při roční uzávěrce

 Zde účtujeme např. nepotvrzený nárok náhrady za škodu od pojišťovny

389 **Dohadné účty pasivní** při roční uzávěrce

 Zde účtujeme dodavatelem dodané nevyfakturované služby

 ZŠ tvoří dohadné položky na:

 nevyúčtovanou spotřebu: elektřiny

 plynu

V následném období se účty časového rozlišení stornují a zaúčtují se správné zápisy dle došlých účetních dokladů.

Účty časového rozlišení se nemusejí používat v případech, kdy se jedná o nevýznamné částky nebo jde-li o pravidelně se opakující výdaje, např. předplatné.

V souladu se zásadami pro vedení účetnictví nelze výše uvedený postup uplatnit v případech, které se řeší pomocí dohadných položek.

Účty časového rozlišení podléhají inventarizaci.

Při roční inventarizaci účtů časového rozlišení se posuzuje jejich odůvodněnost a výše.

Vedením účetnictví pověřila účetní jednotka ing. Janu Pavlíkovou na základě smlouvy o dílo. Paní účetní je odpovědná za vedení účetnictví.