

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU: Oběh účetních dokladů	ČÍSLO: 5-PP01-12
		REVIZE: 4
		STRANA: 1 z 3
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	Číslo jednací: 4233/2024 1.11 A10 ESOZESx1ng8

Revize č. 4 změna z organizačního řádu

Organizační opatření

- Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
- Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 2. 1. 2024.
- V rozhodnutí ředitelky školy „**Pověření dispozičním právem**“ jsou uvedena jména a podpisové vzory zaměstnanců, kteří jsou oprávněni provádět úkony v jednotlivých fázích oběhu dokladů. Těmito úkony jsou: nařizování, vytváření, zpracování a přezkušování účetních dokladů.
- Příloha č. 1 Přehled oběhu účetních dokladů

ZPRACOVAL: Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-provozního úseku	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 2.1.2024
DATUM: 2.1.2024		DATUM: 2.1.2024		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: Imrová Eva účetní	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
DATUM: 2.1.2024		DATUM: 2.1.2024			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-12
	Oběh účetních dokladů	REVIZE: 4
		STRANA: 2 z 3
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) vydává tuto směrnici v návaznosti na zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění, ve které stanovuje závazný oběh účetních dokladů a dalších písemností, dokládajících hospodářské děje.

I.

Hlediska přezkušování

1. Věcné hledisko – zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech.
2. Formální hledisko – zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady; formální přezkoušení zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů.

II.

Postup při přezkušování

1. Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje odpovědný zaměstnanec, zda realizace účetní operace není v rozporu s platnou legislativou, eventuálně vnitřními řídicími dokumenty školy.
2. Pokud zaměstnanec, který je oprávněn přezkoušovat účetní doklady, zjistí nepřípustnost určité operace, uvědomí o tom neprodleně ekonoma školy, který zajistí nápravu nepřípustné operace. V závažných případech informuje ředitelku školy.

III.

Zkratky

Ř	ředitelka
A	asistentka ředitelky
ZŘŠ	zástupce ředitelky školy
ZŘŠP	zástupce ředitelky školy pracoviště
TP	technický pracovník ekonomicko-provozního úseku
EK	vedoucí ekonomicko-provozního úseku
OV	odborný výcvik, praktické vyučování
TV	teoretické vyučování
VDM	vedoucí domova mládeže
DM	domov mládeže
VŠJ	vedoucí školní jídelny
ŠJ	školní jídelna
Ú	účetní
ÚP	účetní – pokladní
HÚ	hlavní účetní
MÚP	mzdová účetní, personalista
UOV	učitel odborného výcviku
VUOV	vedoucí učitel odborného výcviku
PHM	pohonné hmoty

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-12
	Oběh účetních dokladů	REVIZE: 4
		STRANA: 3 z 3
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Příloha č. 1 Přehled oběhu účetních dokladů

Název operace, doklad, způsob oběhu	Vyhotovuje	Věcná kontrola	Formální kontrola	Schvaluje
1. Dodavatelská faktura - označení faktury identifikačním razítkem organizace a datem - evidence v knize došlých faktur - zaúčtování - úhrada	A Ú, ÚP Ú, HÚ, ÚP Ú, ÚP, HÚ	pracovníci dle Dispozičního práva ředitelky	Ú, ÚP, HÚ	EK EK
2. Odběratelská faktura	Ú, HÚ	pracovníci dle Dispozičního práva ředitelky	EK	Ř, EK
3. Příjmový pokladní doklad	ÚP	EK	Ú, HÚ	EK
4. Výdajový pokladní doklad	ÚP	EK	Ú, HÚ	EK
5. Pokladní kniha	ÚP	EK	EK, HÚ	EK, Ř
6. Šek, výběr z běžného účtu	ÚP, Ú, HÚ	EK, HÚ	EK, HÚ	EK, Ř
7. Výpisy z bankovních účtů	Ú	Ú, EK	EK, HÚ	EK, HÚ
8. Skladová evidence - příjem potravin - výdej potravin - příjem zboží - výdej zboží	VŠJ VŠJ ÚP ÚP	Ú Ú Ú Ú	EK, HÚ EK, HÚ EK, HÚ EK, HÚ	EK, HÚ EK, HÚ EK, HÚ EK, HÚ
9. Evidence spotřeby PHM - vyúčtování CCS - knihy jízd	Ú referent	HÚ ÚP	EK VUOV, HÚ	Ř, EK Ř, EK
10. Cestovní příkazy - vyplnění cestovního příkazu - vyúčtování cestovního příkazu	pracovník pracovník	Ú, HÚ, ÚP Ú, HÚ, ÚP	nadřízený pracovník	nadřízený pracovník, EK
11. Zpracování mezd - vyplnění pracovního výkazu - zpracování a zúčtov.mezd - úhrada daní, pojištění, srážek	pracovník MÚP MÚP	nadřízený pracovník Ú, HÚ Ú, HÚ	MÚP, EK EK EK	nadřízený pracovník Ř, EK Ř, EK
12. Produktivní práce žáků - kalkulační list - vyúčtování žáci - výplata mezd žákům	UOV UOV MÚP, ÚP	Ú	Ú, HÚ, EK	VUOV