



SOŠ a SOU Česká Lípa – realizátor projektu „Nebojme se změny – [www.skolalipa.cz](http://www.skolalipa.cz)“, reg. č. CZ.1.07/1.1.09/01.0003  
Spolufinancováno z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky

# SMĚRNICE č. XIII/2009

## Zajištění realizace projektu „NEBOJME SE ZMĚNY – WWW.SKOLALIPA.CZ

Platnost: 1.1.2009

Zpracoval: Mgr. Hana Ortová  
Eva Grečnárová  
Blanka Svítková

Schvaluje: PaedDr. Milan Kubát  
ředitel školy

V České Lípě dne 2.1.2009

**Obsah:** Část 1 – Administrativně účetní část  
Část 2 – Oběh účetní dokladů

**Přílohy:** č. 1 – Seznam dokumentů podléhajících archivaci  
č. 2 – Evidenční razítko projektu  
č. 3 – Seznam zaměstnanců odpovědných za zpracování podkladů pro Monitorovací zprávu  
č. 4 – Účtová osnova  
č. 5 – Podpisové vzory  
č. 6 – Zápis o převzetí DDHM  
č. 7 – Zápis o převzetí DMH  
č. 8 – Likvidační lístek („košilka“)  
č. 9 – Pokyny pro nákupy  
č.10– Smlouva s Libereckým krajem o realizaci grantového projektu včetně Dodatku č. 1

## Část 1 Administrativně účetní část

### I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice vymezuje postup řízení, administrace, zúčtování, kontroly a archivace projektu „**Nebojme se změny**“ registrační číslo CZ.1.07/1.1.09/01.0003, který je v rámci Operačního programu Rozvoje lidských zdrojů spolufinancován ze státního rozpočtu ČR a Evropského sociálního fondu.
2. Zaměstnanci, kteří se jakýmkoliv způsobem podílejí na daném projektu, jsou povinni řídit se platnými právními předpisy ČR, touto směrnicí a dalšími směrnicemi školy. Dodržovat pravidla vymezená v „Příručce pro příjemce“, „Příručce pro žadatele“ a podmínky stanovené „Smlouvou o realizaci grantového projektu“ č. sml. OLP/2703/2008 (pozn. dokumenty jsou k dispozici na sekretariátě školy a na vnitřním serveru školy).
3. Zaměstnanci, kteří se podílejí na realizaci projektu, se prokazatelně seznámí s obsahem projektu (pozn. k dispozici na sekretariátě školy a na vnitřním serveru školy).
4. Kompetence pracovníků podílejících se na daném projektu jsou vymezeny v další částech této směrnice, v náplních práce a v zápisech z porad, kde budou vždy upřesněny jejich pravomoce a zodpovědnost za plnění jednotlivých úkolů.
5. Pro tento projekt je vyčleněno středisko 700, samostatný bankovní účet, samostatné účetní řady a analytické účty. Viz Příloha č. 4.
6. Veškeré písemnosti, včetně celé účetní agendy, je nutno evidovat a archivovat odděleně od ostatních písemností a účetních podkladů organizace, a to do roku 2025.
7. Oprávnění pracovníci jsou povinni směřovat veškeré náklady, které souvisí s daným projektem, na hospodářské **středisko 700**.
8. Všechny účetní a daňové doklady musí být označeny evidenčním razítkem s názvem a číslem projektu.
9. Zaměstnanci projektu zodpovídají za trvalé označení všech tiskopisů, pořadačů, nakoupeného majetku atd. povinnými logy.
10. Ve všech objednávkách a smluvních vztazích musí být dodavatel zavázán k archivaci a dodržení publicity dle pravidel „Příručky pro příjemce“ do roku 2025.  
Na všechny nákupy je nutno vytvořit objednávku nebo smlouvu. Je nutno preferovat nákupy na faktury. Nákupy v hotovosti pouze při drobných výdajích a proplácení cestovních náhrad. Faktury nad 100 000 Kč musí být vždy doloženy dodavatelskou smlouvou.
11. Projektové aktivity musí vést ke 100% naplnění monitorovacích indikátorů.  
Za koordinaci a měsíční kontrolu plnění indikátorů a za zpracování dílčích podkladů pro monitorovací zprávu včetně vyplnění povinné přílohy zodpovídají zaměstnanci uvedení v Příloze č. 3.

12. Základní princip vyplňování všech povinných tabulek k žádostem o platbu.

Za dílčí údaje zodpovídají:

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| - pokladní účetní doklady | Z. Kučerová   |
| - mzdové účetní doklady   | H. Rotová     |
| - ostatní účetní doklady  | E. Grečnářová |

Dílčí tabulky pro uvedené zaměstnance připravuje Mgr. H. Ortová

Za končnou sumarizaci údajů do tabulek určených k odeslání Mgr. H. Ortová

**13. Daň z přidané hodnoty je způsobilým výdajem tohoto projektu. Použité finanční prostředky jsou použity výhradně pro zkvalitnění výuky (výchova a vzdělávání – plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně).**

## **II. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ**

### **1. MZDOVÉ NÁKLADY – POLOŽKA ROZPOČTU Č. 1 – „OSOBNÍ NÁKLADY“**

1.1. Za průběžnou měsíční kontrolu plnění závazných ukazatelů definovaných Dohodou o poskytnutí dotace zodpovídá: Mgr. H. Ortová.

1.2. Za měsíční vyplnění povinných příloh mzdových nákladů zodpovídá H. Rotová, spolupracuje E. Valjentová.

*V tabulce č.13 Rozpis mzdových nákladů lze přidat řádek pro zaokrouhlení tak, aby se údaje v součtu za všechny zaměstnance projektu rovnaly evidenčním listům.*

1.3. Za zpracování dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce zodpovídá: J. Grošaftová.

Součástí dohod musí být povinné údaje uvedené v „Příručce pro příjemce“ str. 34 – 35 a dále je třeba uvést, že zaměstnanci lze proplatit cestovní náhrady a v oprávněných případech skutečnost, že zaměstnanec může práci vykonávat mimo své běžné pracoviště.

1.4. Za zpracování rozpisu hodin na jednotlivé zaměstnance projektu zodpovídá: Mgr. H. Ortová.

1.5. Minimální povinné podklady při žádosti o platbu: pracovní smlouva ( pouze při první platbě), měsíční výkaz práce, výplatní listina, mzdový list, výpis z účtu projektu nebo výdajový doklad.

### **2. CESTOVNÍ NÁHRADY – POLOŽKA ROZPOČTU Č. 2 „CESTOVNÍ NÁHRADY“**

2.1. Za kontrolu dodržení celkového finančního limitu zodpovídá: Mgr. H. Ortová.  
Za dodržení dílčích limitů u pedagogů zodpovídají jejich přímí nadřízení.

2.2. Povinné přílohy k vyúčtování služební ceny ( viz. “Příručka pro příjemce“ od str. 37 ) :  
cestovní příkaz  
vyúčtování služební cesty  
doklady o úhradách ( výpis z účtu, výdajové doklady, daňové doklady )  
stručná zpráva z cesty ( zodpovídá zaměstnanec ) na tiskopisu s logem,

případně kopie technického průkazu při použití soukromého vozidla

Použití soukromého vozidla je nutno vždy zdůvodnit, a to s ohledem na princip hospodárnosti.

2.3. Ubytování - dle rozpočtu projektu

- stravné – dle vnitřního předpisu školy
- použití služebního vozidla – výpočet podle průměrné ceny pohonných hmot na dané období stanovené vyhláškou MPSV a základní náhrada dle vyhlášky MPSV
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů – parkovné, vstupenky...

2.4. Cestovné lze uhradit pouze na základě uzavřeného pracovně právního vztahu a musí souviset s realizací aktivit.

**2.5. Použití služebního vozidla probíhá v souladu s vnitřními směrnicemi školy.**

Měsíčně bude vedena evidence jízd služebního vozidla. Do nákladů projektu bude účtována cena pohonných hmot za počet ujetých km dle zákona o cestovních náhradách – dle vyhlášky MPSV č. 451/2008.

Za správnost zpracování podkladů pro vnitřní přeúčtování zodpovídá: J. Matys.

**Způsob zpracování podkladů k vnitřnímu účetnímu dokladu:**

- Přílohy - kopie stránek z knihy jízd s uvedením poznávací značky služebního vozidla,
- kopie technického průkazu
- výpočet nákladů za dané období

2.6. Cestovné zástupců cílové skupiny patří do položky č. 7 „Přímá podpora“.

**3. NÁKUP VYBAVENÍ – POLOŽKA ROZPOČTU Č. 3 – „ZAŘÍZENÍ“**

**(Max. do 25% vyčerpaných fin. prostředků - v tom interaktivní tabule do 9%)**

**VYBAVENÍ JE NUTNO POŘÍDIT DO KONCE ČERVNA 2009.**

3.1. Nákup vybavení a materiálu musí probíhat odděleně od nákupů pro hlavní činnost a činnost doplňkovou na základě schválených požadavků, objednávek, smluv. Upřednostňovány budou nákupy na fakturu hrazené bankovním převodem ze samostatného účtu.

Na samostatné účetní doklady musí být tak nakoupeny:

- výpočetní technika
- DVD kamery
- fotoaparáty
- odborná literatura
- výukový software
- software k PC
- interaktivní tabule

3.2. Za kontrolu dodržení finančního limitu na vybavení zodpovídá: Mgr. Hana Ortová.

Za dílčí limity D. Pavlasová, RNDr. A. Zimáňová, Mgr. J. Polívka, Mgr.D. Smékalová (viz Příloha č. 5 - Podpisové vzory).

3.3. Za oddělenou evidenci pořízeného majetku a trvalé označení logy zodpovídá: D Pavlasová.

Majetek má svoji kartu a je v účetnictví označen symbolem tak, aby byl nezaměnitelný s ostatním majetkem a lehce identifikovatelný jako pořízený z ESF.

3.4. Za pravidelnou roční inventarizaci majetku zodpovídá: D. Pavlasová.

3.5. Do doby ukončení projektu musí být zpracována směrnice o udržitelnosti výstupů a výsledků projektových aktivit, ke kterým se organizace zavázala v projektové žádosti, a to do roku 2016.

- 3.6. Za přípravu a realizaci výběrového řízení na dodávky vybavení v souladu s pravidly „Příručky pro příjemce“ a Směrnicemi Libereckého kraje, za vyplnění podkladů pro monitorovací zprávy a vyplnění jejich povinných příloh zodpovídá: D. Pavlasová, spolupracuje V. Bobek, J. Wildman, J. Kyslík.

### **3.8. ODPISY**

Škola daňově neodepisuje. V souladu s Příručkou pro příjemce zahrne do způsobilých výdajů celou pořizovací cenu investičního majetku, tzn. interaktivní tabule.

## **4. SPOTŘEBNÍ MATERIÁL – POLOŽKA ROZPOČTU Č. 4 „MÍSTNÍ KANCELÁŘ“ (Max. do 8% vyčerpaných financ.prostředků)**

- 4.1. Nákupy spotřebního materiálu – kancelářských potřeb musí probíhat odděleně od nákupů pro hlavní činnost a činnost doplňkovou.
- 4.2. Za kontrolu dodržení finančního limitu zodpovídá: J. Šírková.

## **5. NÁKUP SLUŽEB – POLOŽKA ROZPOČTU Č. 5 „NÁKUP SLUŽEB“ (Max. do 49% vyčerpaných financ.prostředků )**

- 5.1. Nákup služeb musí probíhat odděleně od nákupů pro hlavní činnost a činnost doplňkovou na základě schválených požadavků, objednávek, smluv. Upřednostňovány budou nákupy na fakturu hrazené bankovním převodem ze samostatného účtu. Povinnou přílohou účetních dokladů jsou prezenční listiny, pozvánky na školení, program školení.

Na samostatné účetní doklady musí být tak nakoupeny:

- jednotlivá školení
  - běžné občerstvení na workshopy ( max.300 Kč na celý den, tj.8 hodin, částka za kratší dobu se krátí)
  - náklady na zajištění slavnostního zahájení a slavnostního ukončení
- Z jednotlivých akcí musí být pořízen zápis.

- 5.2. Za kontrolu dodržení celkového finančního limitu na nákup služeb zodpovídá: Mgr. Ortová,  
Za jednotlivé dílčí limity u pedagogů jejich příjímí nadřízení.  
Za přidělení dílčích limitů zodpovídá: Mgr. H. Ortová.

## **6. POLOŽKA ROZPOČTU Č. 6 „STAVEBNÍ ÚPRAVY“ – není rozpočtována**

## **7. POLOŽKA ROZPOČTU Č. 7 „PŘÍMÁ PODPORA (Max. do 20 % vyčerpaných finančních prostředků)**

**Tj. Výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do aktivit projektu.**

- 7.1. Nákup služeb, které patří do položky „Přímá podpora“ musí probíhat odděleně od nákupů pro hlavní činnost a činnost doplňkovou na základě schválených požadavků, objednávek, smluv. Upřednostňovány budou nákupy na fakturu hrazené bankovním převodem ze samostatného účtu. Povinnou přílohou účetních dokladů jsou prezenční listiny, pozvánky na školení, program školení.

Podpoložka: „Cestovné, ubytování a stravné“

Podpoložka: „Doprovodné aktivity“

## **7.2 .Na samostatné účetní doklady musí být tak nakoupeny:**

- 7.2.1.Jízdné lze proplatit jen na základě předložených cestovních dokladů, či faktury za autobus.
- 7.2.2.Ubytování pro zaměstnance dle „Příručky.“ V případě rozpočtu projektu je třeba počítat s kalkulovanými náklady.
- 7.2.3.Ubytování pro žáky za ceny odpovídající ubytování v internátech, či turistických ubytovnách dle „Příručky“. V případě rozpočtu projektu je třeba počítat s kalkulovanými náklady.
- 7.2.4.Stravné pro zaměstnance i žáky max. 300 Kč/ den dle „Příručky“. V případě, že akce netrvá celý den, částka se úměrně krátí.

## **7.3. Při proplacení přímé podpory je třeba dokládat jednotlivé částky výdajovými doklady s podpisy jednotlivých podpořených osob.**

Za kontrolu dodržení celkového limitu zodpovídá: Mgr. H. Ortová.

## **8. POLOŽKA ROZPOČTU Č. 8 „Náklady vyplývající přímo ze smlouvy“**

- 8.1. Nákupy , které patří do položky č.8, musí probíhat odděleně od nákupů pro hlavní činnost a činnost doplňkovou na základě schválených požadavků, objednávek, smluv. Upřednostňovány budou nákupy na fakturu hrazené bankovním převodem ze samostatného účtu.

### **8.2. Publicita**

Za koordinaci a splnění všech povinností vyplývajících z Příručky pro žadatele a za zpracování dílčích podkladů pro monitorovací zprávu zodpovídá J. Kunclová, spolupracuje J. Šírková.

Za aktualizaci údajů na webových stránkách a intranetu zodpovídá: J. Wildman.

V projektové žádosti jsme se zavázali, že zajistíme:

1. Placená reklama - novinové články, - 2 x za projekt
2. Propagační materiály:
  - a) vlaječky na stojácích - workshopy
  - b) vlajka EU - na budovách školy
  - c) přenosné propagační stojany ( fotografie z aktivit )
  - d) propagační materiály s logem ESF- 600 kusů
  - e) reklamní tabule ( 5, tj.na každé pracoviště )
  - f) nástěnky na nejfrekventovanějším místech všech budov školy ( 4 )
  - g) samolepky s logem ESF - umístěny na všech typech písemností a nakoupeném vybavení, knihách atd.
  - h) propagační CD, kde budou popsány všechny významné aktivity projektu a výstupy projektu
  - i) PowerPointová prezentace o projektu „ Nebojme se změny – [www.skolalipa.cz](http://www.skolalipa.cz) „

### **8.3. Audit**

Za koordinaci a splnění všech povinností vyplývajících z Příručky pro žadatele zodpovídá: Mgr. H. Ortová, E. Grečnarová.

**Zodpovídají za výběr vhodného auditora minimálně 6 měsíců před ukončením projektu s tím, že budou zodpovědné za obeznámení auditora s rozsahem dokladů tak, aby v případě potřeby mohlo včas dojít ke změně rozpočtu. Viz Příručka pro příjemce str.52**

#### **8.4. Ostatní**

##### **Do této položky jsou účtovány poplatky za vedení účtu**

Pozn. Příjmy za bankovní úroky jsou průběžně odečítány od žádostí o platbu.

### **III. NĚKTERÉ DŮLEŽITÉ ZÁSADY**

1. Přesuny mezi rozpočtovými položkami – tzv. podstatné a nepodstatné změny – viz Příručka pro příjemce ( hranice 15% !!!). **VŠECHNY ZMĚNY MUSÍ BÝT ODSOUHLASENY PARTNERÝ PROJEKTU!!**
2. Přesun v kapitole Osobní náklady mezi položkami: Odborní zaměstnanci x Administrativní zaměstnanci je vždy podstatnou změnou.
3. Přílohou žádostí o platbu je také výkaz zisků a ztrát.
4. V případě mylné platby je nutno částky převést a o této skutečnosti informovat v monitorovací zprávě.
5. Veškeré doklady, včetně příloh je nutno kopírovat a číselně označit. Kopie je ve dvou provedeních ( pro předložení k žádosti proplacení nákladů a k archivaci ve škole).
6. Monitorovací zprávy je nutno předkládat každé 3 měsíce.
7. Žádosti o platbu: 1. žádost po vyčerpání 25% zálohy.
8. Poslední podstatnou změnu lze učinit nejpozději 2 měsíce před ukončením projektu.  
**POZOR NA MZDY**
9. S první žádostí o platbu je potřeba předložit podpisové vzory. V případě změn je nutno je aktualizovat.
10. Součástí žádosti o platbu je kopie bankovního účtu s očíslovanými položkami dle Soupisky dokladů
11. Průběžná monitorovací zpráva: vždy do 1 měsíce po ukončení tříměsíčního monit. období
12. Závěrečná monitorovací zpráva: do 2 měsíců po ukončení projektu
13. Součástí závěrečné MZ je auditorská zpráva a souhrnná zpráva o realizaci aktivit projektu

## Část 2 – Oběh účetních dokladů

### I. Finanční kontrola dle zákona č. 320/2001

1. K zabezpečení řídicí finanční kontroly dle zákona 320/2001 a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu jsou vymezeny funkce

PŘÍKAZCE OPERACE – hlavní koordinátor PaedDr. Milan Kubát

SPRÁVCE ROZPOČTU – projektový manažer Mgr. Hana Ortová

HLAVNÍ ÚČETNÍ – finanční manažer Eva Grečnářová

**Předběžná řídicí kontrola** je součástí vnitřního řízení při přípravě veškerých hospodářských operací před jejich schválením.

### **Průběžná a následná kontrola**

Průběžnou kontrolu provádějí zodpovědné osoby za věcnou správnost účetního případu a stvrzují ji svým podpisem na účetních dokladech.

Následná kontrola je součástí kontrolní činnosti řídicích pracovníků.

2. K naplnění předběžné řídicí kontroly je ustanovena

#### **SCHVALOVACÍ KOMISE PRO NÁKUPY,**

kteřá zasedá 1x týdně a posuzuje předložené požadavky na nákupy – výdaje ještě před jejich uskutečněním.

3. Požadavky na nákupy jsou předkládány na tiskopisu „**Žádanka**“ do oddělení MTZ, které je předloží ke schválení Komisi pro nákupy.

Výjimkou jsou již schválené stanovené celkové maximální výdaje na určité položky rozpočtu – viz Příloha č. 9 – Pokyny k nákupům.

4. Ze závěrů „komise“ jsou pořizovány zápisy, které jsou podepisovány Příkazcem operace, Správcem rozpočtu a Hlavní účetní.
5. Na nákupy, které je nutné řešit operativně – mimo termíny zasedání komise, musí být rovněž vyplněna žádanka a tato schválena příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní.
6. Oddělení MTZ zajistí evidenci požadavků a po jejich schválení vystaví objednávku.

### **II. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU NSZ**

1. Byl zřízen samostatný bankovní účet u KB 43-3125670247/0100
  - Účet nesmí být zrušen před doplacením závěrečné platby.
  - K účtu musí být detailně vedeny všechny příjmové a výdajové položky.
  - Nutno vést prokazatelně přehled o úrocích a bankovních poplatcích.

2. Pro platby v hotovosti byla zřízena samostatná pokladna č. 17 – finanční limit stanoven ve výši 10.000 Kč.

### **III. ZPŮSOB ÚČTOVÁNÍ ZÁSOB**

**Způsob A** – účtování na sklad - č. skladu 335

**1. Drobný hmotný majetek v operativní evidenci – DHMOE** je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění je vyšší než 500 Kč a nižší než 3000 Kč. Je evidován v operativní evidenci.

**2. Drobný nehmotný majetek v operativní evidenci – DNMOE**, jehož pořizovací cena je v rozmezí od 1,- Kč do 7.000,- Kč. Je evidován v operativní evidenci.

**Způsob B** – účtování přímo do spotřeby:

- odborná literatura - je evidována v operativní evidenci v majetkové účtárně. Nákupní doklad bude opatřen poznámkou „ZAEVIDOVÁNO“.
- kancelářské potřeby
- drobný propagační materiál

### **IV. ÚČETNÍ DOKLADY**

1. Jednotlivé účetní doklady projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů. Musí obsahovat veškeré náležitosti dle zákona o účetnictví. Doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a musí být vedeny průběžně písemně chronologicky způsobem zaručujícím jejich trvalost dle pravidel stanovených v Příručce pro příjemce.

Každý účetní doklad musí být doložen podklady, které prokazují oprávněnost účetního případu (požadavek, smlouva, objednávka). Tyto doklady budou nedílnou součástí účetního dokladu. Každý doklad musí být orazítkován projektovým razítkem. Jednotlivé účetní doklady projektu je nutno číslovat tak, aby byly jednoznačně identifikovatelné ve všech základních skupinách dokladů dané účetní jednotky. Musí obsahovat veškeré náležitosti dle zákona o účetnictví.

2. Účtová osnova a podpisové vzory jsou samostatnými přílohami této směrnice. Dle potřeby budou průběžně doplňovány.

### **V. ÚČETNÍ ŘADY**

#### **1. Účetní řada č. 17 – Pokladna NSZ č. 17**

##### **Příjmový pokladní doklad**

- vyhotovuje samostatná účetní – pokladní a stvrzuje svým podpisem

##### **Výdajový pokladní doklad**

- vyhotovuje samostatná účetní – pokladní, příjem potvrzuje obchodní partner nebo zaměstnanec

##### **Pokladní doklady**

- účetně likviduje samostatná účetní – pokladní
- schvaluje souhrnně manažer projektu na deníku účetních dokladů a na pokladní knize

##### **Cestovní příkazy**

- vyhotovuje pracovník, který pracovní cestu uskuteční
- pracovní cestu schvaluje přímý nadřízený pracovníka
- likviduje mzdová účetní
- vyúčtování schvaluje manažer projektu

## **2. Účetní řada č. 47 – Přijaté faktury – vnitřní pořadové číslo 47900.**

Došlé faktury jsou evidovány v knize došlých faktur ( v subsystému fakturace ), očíslovány vnitřním pořadovým číslem a opatřeny likvidačním lístkem - „košílkou“ – viz Příloha č. 9

- evidenci v knize došlých faktur zajišťuje finanční manažer
- formální a číselnou správnost ověřuje finanční manažer
- věcnou správnost (včetně číselného označení střediska či případného směrování do zásob skladu, dále doplnění na jakém základě byl nákup uskutečněn) **potvrzuje odpovědný pracovník**
- **schvalují:** hlavní účetní, správce rozpočtu a příkazce
- účetně likviduje finanční manažer

### **Účetní doklady týkající se dlouhodobého majetku:**

*Zápis o převzetí dlouhodobého hmotného majetku*

- vystavuje na základě předané dokumentace od vedoucí správy majetku a investic majetková účetní
- do evidence zařazuje majetková účetní

*Zápis o převzetí DDHM*

- vystavuje majetková účetní na základě faktury nebo daňového dokladu
- obecnou ( hmotnou ) zodpovědnost podepisují odpovědní pracovníci za majetek
- do evidence zařazuje majetková účetní

## **3. Účetní řada č. 77 – Mzdové účetní doklady**

- mzdy zpracovává mzdová účetní
- rekapitulaci mezd schvaluje manažer projektu
- účetně likviduje finanční referent
- deník účetních dokladů schvaluje finanční manažer

## **4. Účetní řada č. 88 – Vnitřní účetní doklady**

- vnitřní rozúčtování nákladů dle konkrétních kalkulací a případné další účetní případy účtuje a dokládá finanční manažer
- kontroluje a schvaluje manažer projektu souhrnně na deníku účetních dokladů

## **5. Účetní řada č. 94 – Běžný bankovní účet**

Do Komerční banky jsou příkazy k úhradě předávány bankovním elektronickým systémem přes internet.

- příkazy k úhradě provádí finanční manažer, finanční referent
- výběr hotovosti z běžného účtu – manažer projektu a finanční manažer

Vyrovnání finančních prostředků mezi běžným účtem projektu NSZ a běžným účtem školy se provádí nejpozději do 20. dne následujícího měsíce po účetní závěrce za příslušný měsíc.

O pohybu peněžních prostředků se účtuje zásadně na základě bankovních výpisů.

- účetně likviduje finanční manažer
- kontroluje a schvaluje manažer projektu na deníku účetních dokladů.

