Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek,

příspěvková organizace

###

**Směrnice č. EK/ 1/2022**

ze dne 3. 1. 2022

**A K T U Á L N Í Ú Č T O V Ý R O Z V R H**

 **VČETNĚ Č Í S E L N Í K Ů D O K L A D Ů A P O U Ž Í V A N Ý C H S Y M B O L Ů,**

 **A N A L Y T I K, Ú Č. K N I H Y A F O R M A J E J I C H V E D E N Í**

Platnost: od 1. 1. 2022 Závaznost: pro všechny zaměstnance

Vyhotovila: Ing. Dagmar Cibulková

 Schválil: PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MBA, MSc., Ing.Paed.IGIP, dr. h. c.

 ředitel

## A K T U Á L N Í Ú Č T O V Ý R O Z V R H VČ. Č Í S E LN Í K Ů D O K L A D Ů A P O U Ž Í V A N Ý C H S Y M B O L Ů, A N A L Y T I K. ÚČ. K N I H Y

## A F O R M A J E J I C H V E D E N Í

Organizace účtuje podle Zákona o účetnictví 563/91 Sb. (ZoÚ) v platném znění a dále dle Prováděcí vyhlášky k Zákonu o účetnictví č. 410/09 Sb. (dále jen Prováděcí vyhláška, PV)

V souladu s § 1 a § 9 Prováděcí vyhlášky organizace vede účetnictví ve  zjednodušeném rozsahu. Kromě těchto zákonných ustanovení aplikuje organizace v potřebné míře jak v této, tak v dalších směrnicích odpovídajícím způsobem České účetní standardy (ČÚS).

V rámci Prováděcí vyhlášky účtuje organizace podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě směrné účtové osnovy. Při výběru syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu vychází organizace z uvedené směrné účtové osnovy.

V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů hlavní činnosti (HČ) a doplňkové činnosti. Volba členění účtů při sestavení účtového rozvrhu byla provedena v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky.

Účtový rozvrh je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. Organizace sestavuje účtový rozvrh dle § 14 Zák. o účetnictví, tj. uvádí minimálně syntetické účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Účtový rozvrh platí jedno účetní období, v případě, že v něm nejsou k 1. dni následujícího účetního období prováděny změny, platí i pro další účetní období.

Při volbě jednotlivých analytik nákladových a výnosových účtů účetní jednotka vycházela ze směrné účtové osnovy dané přílohou č. 7 PV a řídila se instrukcemi obsaženými v příloze ČÚS 701. Nákladové a výnosové účty, které účetní jednotka bude používat, jsou v **příloze č.1**  této směrnice.

Účetní zápisy provádí organizace v souladu s **ČÚS č. 701** k okamžiku uskutečnění účetního případu, tj. ke dni, ve kterém dojde ke splnění dodávky, vzniku závazku nebo dluhu, platbě závazku nebo dluhu, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy nebo závdavku, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. existují odpovídající listiny (účetní záznamy) týkající se účetních případů (např. bankovní výpisy).

Náklady, které vznikají v doplňkové činnosti, jsou této činnosti přímo přiřazovány. Náklady, které jsou společné oběma činnostem, se na hlavní a doplňkovou činnost rozčleňují /klíčují/ - viz Směrnice k doplňkové činnosti.

V **příloze č. 2** této směrnice je uveden aktuální účtový rozvrh. Aktuální účtový rozvrh je zakládán /archivován/ spolu s roční účetní závěrkou daného účetního období.

Naše organizace používá tyto účetní knihy:

### 1) Účetní deník

Deník obsahuje tyto údaje: číslo dokladu, datum uskutečnění případu, částka v Kč, účtovací předpis.

Účetní knihy /deníky/ jsou tištěny měsíčně.

V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového /chronologického/, těmito zápisy se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

### 2) Hlavní kniha

V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/. Ta obsahuje následující informace: zůstatky účtů ke dni otevření hlavní knihy, obraty MD a D za v systému filtrované období – měsíc, zůstatky účtů ke dni sestavení účetní závěrky.

V souladu s **ČÚS č. 701**, bod 4) používá naše organizace podrozvahové účty v úč. skupinách 90-99 pro sledování důležitých skutečností podstatných pro posouzení majetkoprávní situace a našich ekonomických zdrojů. Na těchto účtech sledujeme zejména: drobný nehmotný majetek, drobný hmotný majetek, cizí majetek, knihy ve školní knihovně, zúčtovatelné tiskopisy, odepsané pohledávky.

Členění podrozvahových účtů je voleno pro účely správného vyplnění přílohy účetní závěrky s údaji požadovanými přílohou č. 5 PV. Účet 999 je používán v souladu s bodem 4.3 ČÚS č. 701 jako účet vyrovnávací. Podrozvahové účty jsou součástí tiskového výstupu v rámci hlavní knihy, nevstupují však do rozvahy a výkazu ZZ, ale údaje z nich jsou obsaženy v příloze účetní závěrky

### 3) Ostatní účetní knihy

V rámci ostatních účetních knih, nedefinovaných ZoÚ používáme: saldokonto dodavatelů a odběratelů, pokladní knihu.

K datu provedení měsíční závěrky se tiskne jako unifikovaný softwarový výstup hlavní kniha účtů. Dále rozvaha v členění podle přílohy č. 1 PV, výkaz zisku a ztrát v členění podle přílohy č. 2 PV, netextová část k přílohám účetní závěrky k podrozvahovým účtům v členění podle přílohy č. 5 PV.

Údaje ve výkazech se vykazují v Kč, s přesností na dvě desetinná místa.

V **příloze č. 3** jsou uvedeny používané číselníky dokladů a symbolů pro dané účetní období.

Organizace vede účetnictví v peněžních jednotkách české měny. Organizace vede své účetnictví jako soustavu účetních záznamů, dle § 4 odst. 4, tzn. každá informace je zachycena účetním dokladem.

Pro zpracování účetnictví je použit program firmy ASSECO FENIX . Za správné nastavení a využívání informačního systému odpovídá správce rozpočtu, ve spolupráci s programátorem.

Aby doklady, které naše organizace přijímá i vystavuje, mohly být zúčtovány účetním zápisem do účetního systému jako řádné účetní doklady, musí splňovat dále uvedené předepsané požadavky na účetní záznamy. Doklady, které nesplňují předepsané požadavky na účetní doklady, jsou vraceny k doplnění.

### NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ

#### A/ Dodavatelské doklady

- může to být "paragon" i "faktura". Musí obsahovat:

- označení účetního dokladu

- co je předmětem koupě, na kterou je vystaven doklad (obsah úč. případu)

- označení účastníků, tj. dodavatele a odběratele na faktuře. Při nákupu za hotové /tj. převážně

 na paragon/odběratel se neuvádí

- peněžní částku, nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

- okamžik (datum) vyhotovení dokladu /a okamžik uskutečnění úč. případu, pokud se

 neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu/

- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ, a to vlastnoruční podpis. Dále musí

 účetní doklad obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. V souladu

 s § 11 ZoÚ je naší organizaci umožněno, aby výše uvedené „náležitosti“ účetního dokladu

 nebyly pouze na jednom účetním záznamu.

#### B/ Odběratelské doklady

Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které se těmito doklady zachycují. Za okamžik vyhotovení účetního dokladu je vždy uveden den jeho skutečného vystavení.

**Příloha č. 1 ke směrnici č. 1**

#### Nákladové a výnosové účty.

**Příloha č. 2 ke směrnici č. 1**

Aktuální účtový rozvrh.

### Příloha č. 3 ke směrnici č. 1

**Číselník vydaných faktur**

Číselná řada začíná od č. 20210001 a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

**Číselník přijatých faktur**

U dodavatelských faktur se používají tyto číselné řady:

50/- režijní faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 500001

55/- režijní faktury FKSP vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 550001

4/-materiálové faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 400001

80/- investiční faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 800001

81/- zahraniční faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 810001

9/-zálohové faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 900001

**Pokladní doklady**

Pokladní doklady jsou číslovány v pokladní knize vzestupně bez ohledu na to, zda se jedná o příjmový či výdajový doklad.

Pokladna 1 pokladna v Kč vzestupně číselná řada od čísla 000001

Pokladna 2 pokladna v Kč FKSP vzestupně od čísla 086001

Pokladna 3 pokladna v cizí měně PLN vzestupně od čísla 087001

Pokladna 4 pokladna v cizí měně GBP vzestupně od čísla 088001

Pokladna 5 pokladna v cizí měně EUR vzestupně od čísla 089001

Pokladny 3, 4 a 5 jsou vedeny v cizí měně, položky v Kč jsou dopisovány ručně.

**Výdejky materiálu**

Číselná řada skladů začíná od č. 1 a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

**Příjemky materiálu**

Číselná řada skladů začíná od č. 1 a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou.

**Používané symboly, zkratky**

Jak při ručním označování dokladů, tak na počítačových sjetinách jsou používány tyto symboly:

PF - přijatá faktura

VF - vydaná faktura

PD - příjmový doklad

VD - výdajový doklad

KČ - obor kuchař-číšník

CU – obor cukrář

PE – obor pekář

H, HO - obor kadeřník

RU - obor řezník

AR – obor aranžér

OS – operátor skladování

P, PS – obor prodavač

PR – obor propagace

GS – obor gastronomické služby

KS – obor kosmetika

PV – praktické vyučování

TV – teoretické vyučování

ZŘ – zástupce ředitele

ŘŠ – ředitel školy

PEÚ – provozně ekonomický úsek ( i EKPR)

UOV – učitel odborného výcviku

VUOV – vedoucí učitel odborného výcviku

DČ – doplňková činnost

HV – hospodářský výsledek

ŠJ – školní jídelna

CR – Cestovní ruch

Číselník účetních dokladů od 1. 9. 2020

000001 – 080000 pokladní doklady pokladna 1

086001 – 086999 pokladní doklady pokladna 2 FKSP

087001 – 087999 pokladní doklady pokladna 3 PLN

088001 – 088999 pokladní doklady pokladna 4 GBP

089001 – 089999 pokladní doklady pokladna 5 EUR

100001 – 199999 sklady

200001 – 209999 běžný účet KB

210001 – 219999 účet FKSP

230001 – 239999 účet EURO

250001 – 259999 účet ČSOB

300001 – 300999 mzdy

400001 – 499999 došlé faktury materiálové

500001 – 549999 došlé faktury režijní

550001 – 590000 došlé faktury FKSP

600001 – 609999 odběratelé

700001 – 709999 ostatní doklady

720001 – 729999 ostatní doklady – stravování

730001 – 739999 ostatní doklady – majetek, odpisy

800001 – 809999 došlé faktury investiční

810001 – 819999 došlé faktury zahraniční

900001 – 999999 došlé faktury zálohové