pro rok 2025 Střední škola gastronomie, oděvnictví a služeb, Frýdek-Místek,
příspěvková organizace

Směrnice č. EK/ 1/2026

ze dne 2. 1. 2026

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

V Č E T N Ě 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. 2026 Závaznost: pro všechny zaměstnance

Vyhotovila: Ing. Dagmar Cibulková

Schválil: PhDr. Mgr. Ing. Lukáš Smutný, MPA, 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 V Č. 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

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, a dále z potřeb pro předávání účetních záznamů a zápisů v účetních knihách na základě technické vyhlášky č.383/09 Sb., ve znění č. 96/24 Sb. Touto vyhláškou je v § 3a) naší účetní jednotce stanovena povinnost v termínech určených v příloze č. 2b) předávat elektronicky ve formalizované dávce PAP – pomocný analytický přehled dle přílohy č. 2a).
Doklad pro finanční účetnictví je zároveň i dokladem pro PAP. Účetní jednotka vytváří potřebné analytické účty k dotčeným syntetickým účtům jejich rozčleněním a to tak, aby dílčí údaje pro PAP ve svém souhrnu vždy odpovídaly celkové výši příslušného syntetického účtu.
Používané analytické účty, na kterých se oddělené účtuje o požadovaných skutečnostech pro potřeby PAP, jsou uvedeny v **příloze č. 1** této směrnice. Účetní jednotka se zároveň řídí aktualizovaným zněním Metodiky pro tvorbu PAP – verze 9 pro rok 2025 **příloha č. 4** této směrnice.
Účetní jednotka promítla do účtového rozvrhu i do nastavení účetního systému změny pro rok 2025 dané novelami přílohy č. 2a) technické vyhlášky č. 383/09 Sb., ve znění č. 96/24 Sb., účtový rozvrh bude z tohoto titulu v případě potřeby upravován i v průběhu účetního období.
Účetní případy vznikající za chodu organizace se na analytické účty zúčtovávají průběžně a podpisový záznam týkající se členění pro potřeby PAP je povinnou náležitostí těchto účetních dokladů, dle § 11 ZoÚ.
Za správnost členění údajů pro potřeby PAP na jednotlivých vstupních dokladech zodpovídá v organizaci správce rozpočtu, jeho podpisový záznam je pak uveden na každém příslušném dokumentu. Za zpracování veškerých dokumentů, jehož výstupem je vznik PAP do Vyhláškou stanoveného termínu zodpovídá v organizaci správce rozpočtu. Oběh účetních dokladů ve vztahu k výše uvedené povinnosti pak probíhá dle Směrnice k oběhu účetních dokladů.

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.

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 čtvrtletní 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
Analytické účty pro potřeby PAP

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. poslední dvojčíslí kalendářního roku a pokračuje bez přerušení vzestupnou číselnou řadou (2300001…)

Číselník přijatých faktur

U dodavatelských faktur se používají tyto číselné řady:

50/- režijní faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 50001 (úč. doklad 500001..)

55/- režijní faktury FKSP vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 55001 (úč. doklad 550001..)

4/-materiálové faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 40001 (úč. doklad 400001..)

80/- investiční faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 80001 (úč. doklad 800001..)

81/- zahraniční faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 81001 (úč. doklad 810001..)

9/-zálohové faktury vzestupná číselná řada od počátku účetního období počínaje číslem 90001 o těchto fakturách se neúčtuje, pouze se zapisují do systému programu Fenix

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 „1“..

Pokladna 2 pokladna v Kč FKSP vzestupně od čísla „1“.. – úč. doklad 86001 …

Valutová pokladna 1 pokladna v cizí měně EUR vzestupně od čísla „1“ – úč. doklad 89001... (Valutové pokladny se nachází v jiném modulu programu, proto jejich číslování také začíná č. 1)

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.

<u>Používané symboly, zkratky</u>

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 Pekař

H - obor Kadeřník

RU - obor Řezník - uzenář

AR – obor Aranžér

OS – obor Operátor skladování

P, PS – obor Prodavač

GS – obor Gastronomie

OD – obor Oděvnictví
KS – obor Kosmetické služby
CR – obor Cestovní ruch
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

Číselník účetních dokladů od 1. 1. 2026

000001 – 080000 pokladní doklady pokladna 1
086001 – 086999 pokladní doklady pokladna 2 FKSP
089001 – 089999 pokladní doklady valutová pokladna 1 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 – 909999 došlé faktury zálohové

Příloha č. 4 ke směrnici č. 1
Metodika pro tvorbu PAP (verze 9 pro rok 2025)