

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-PP01-33			
	Účtový rozvrh	REVIZE:	5			
		STRANA:	1	z	5	
		TYP DOKUMENTU:	Směrnice			
		Číslo jednací:	480/2015-1.11-A/5			

Revize č. 1 – úprava legislativy – vyhláška č. 435/2010 Sb., kterou se mění vyhlášky č. 410/2009 Sb., vyznačení data převzetí došlých faktur – novela zákona o DPH od 1.4.2011
 Revize č. 2 – změna přílohy č. 1 a úprava legislativy platné od 1.1.2012
 Revize č. 3 – revize celého dokumentu
 Revize č. 4 – revize celého dokumentu od 1.1.2013
 Revize č. 5 – jednotná účtová osnova Ústeckého kraje

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Dokument nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
3. Kontrolou plnění směrnice pověřuji ekonoma školy.
4. Vydáním této směrnice ruším předchozí dokument „Účtový rozvrh“.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Ing. Alexandra Tomanová		PaedDr. Soňa Valušková		ESOZ	2.1.2015
Vedoucí ekonomicko-správního úseku		Ředitelka školy		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
DATUM:		DATUM:			
2. 1. 2015		2.1.2015		ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
KONTROLOVAL:	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU:	PODPIS:		
Eva Imrová		Vlastimil Kocourek			
Hlavní účetní		Představitel managementu pro kvalitu			
DATUM:		DATUM:			
-----		2.1.2015			

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 ředitelky školy.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-33
	Účtový rozvrh	REVIZE: 5
		STRANA: 2 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) účtuje podle zákona 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění a dále dle prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví – vyhláška č. 410/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

I.

Škola ve smyslu § 9 odst. 3 písm. c) zákona 563/1991 Sb. o účetnictví a rozhodnutím zřizovatele vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Kromě těchto zákonných ustanovení škola aplikuje v potřebné míře jak v této, tak v dalších směrnících odpovídajícím způsobem České účetní standardy (ČÚS) zveřejňované ve Finančním zpravodaji (tj. číselná řada 7xx).

Účtový rozvrh organizace je v souladu s jednotnou účtovou osnovou pro organizace zřizované Ústeckým krajem, platnou od 1. 1. 2015. Sjednocení účtové osnovy pro p.o. zřizované Ústeckým krajem navazuje na usnesení č. RÚK 30/36R/2013.

Minimální analytické účty obsažené v účtové osnově jsou od 1. 1. 2015 závazné.

Naše organizace je vybranou jednotkou podle § 1 odst. 3 ZoÚ¹, která se podílí na zjišťování účetních záznamů pro potřeby státu².

II.

Aktuální účtový rozvrh

1. V rámci prováděcí vyhlášky č. 410/2009 Sb. k Zákonu o účetnictví č. 563/1991 Sb. účtuje škola podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě směrné účtové osnovy. Při výběru syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu vychází škola ze 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 a dále sledování nákladů a výnosů dle jednotlivých středisek. V souladu s Prováděcí vyhláškou a souhlasem zřizovatele vede škola účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.
2. Povinnost sestavení účtového rozvrhu v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky ve škole plyne z vyhlášky č. 410/2009 Sb.

¹ **Vybranými účetními jednotkami jsou**

- organizační složky státu,
- státní fondy podle rozpočtových pravidel,
- územní samosprávné celky,
- dobrovolné svazky obcí,
- Regionální rady regionů soudržnosti,
- příspěvkové organizace a
- zdravotní pojišťovny.

² Zjišťováním účetních záznamů pro potřeby státu se rozumí soubor činností, které směřují ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek v centrálním systému účetních informací státu a k sestavení účetních výkazů za Českou republiku.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-33
	Účtový rozvrh	REVIZE: 5
		STRANA: 3 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

3. Účtový rozvrh prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány.
4. Škola sestavuje účtový rozvrh dle § 14 zákona o účetnictví a v souladu s jednotnou účtovou osnovou Ústeckého kraje. Dle potřeby je směrnice pro účtový rozvrh doplňována písemným dodatkem. 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.
5. Při vytváření analytických účtů postupuje škola dle Českého účetního standardu č. 701 a jednotné účtové osnovy Ústeckého kraje.
6. Aktuální účtový rozvrh je zakládán (archivován) spolu s roční účetní závěrkou daného účetního období.
7. Obrátové předvahy jsou tištěny měsíčně. Deníky jsou sumarizovány a zúčtovány v měsíční závěrce s ostatními ručními interními doklady v deníku interních účetních dokladů. V tomto momentě dochází i k přenosu měsíčních údajů z deníků do hlavní knihy.
8. V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologického), těmito zápisy se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období. V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/.
9. V souladu s ČÚS č. 701, používá škola podrozvahové účty v účetních skupinách 9-99 pro sledování důležitých skutečností, podstatných pro posouzení majetkoprávní situace a našich ekonomických zdrojů. Na těchto účtech sleduje zejména majetek svěřený zřizovatelem, operativní evidenci majetku, odepsané pohledávky, závazky z pokut.
10. V souladu s § 7 odst. 6 zákona o účetnictví škola účtuje o finančních prostředcích státního rozpočtu a finančních prostředcích ÚSC bez jejich vzájemného zúčtování (kompenzace), kromě případů upravených účetními metodami.
11. K datu provedení měsíční závěrky škola tiskne jako unifikovaný softwarový výstup obrátovou předvahu. Dále výkaz zisku a ztráty v členění totožném s oficiálními výkazy. Rozvaha se tiskne čtvrtletně. To umožňuje škole měsíčně posuzovat čerpání prostředků v rámci hlavní činnosti a vývoj zisku v rámci doplňkové činnosti.
12. Používané číselníky dokladů pro dané účetní období jsou založeny u účetní závěrky. Škola vede účetnictví v peněžních jednotkách české měny, u zahraničních pohledávek a závazků používá současně cizí měnu. Škola vede své účetnictví jako soustavu účetních záznamů, tzn. každá informace je zachycena účetním dokladem. U dále uvedených agend jsou účetní záznamy zachyceny do účetnictví v technické formě.
13. Pro zpracování účetnictví je použit program firmy MÚZO.
14. Aby doklady, které škola přijímá i vystavuje, mohly být zúčtovány účetním zápisem do účetního systému jako řádné účetní (daňové) doklady, musí splňovat dále uvedené předepsané požadavky na účetní záznamy. Doklady, které nesplňují předepsané požadavky na účetní a daňové doklady, jsou vráceny k doplnění.

III.

Náležitosti dokladů

1. **Dokladem od neplátce DPH** může být " paragon " i " faktura ". Doklad musí obsahovat:
 - a) označení účetního dokladu,
 - b) co je předmětem koupě, na kterou je vystaven doklad (obsah účetního případu),

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-33
	Účtový rozvrh	REVIZE: 5
		STRANA: 4 z 5
TYP DOKUMENTU: Směrnice		

- c) označení účastníků, tj. dodavatele a odběratele - zde musí být uveden zejména správný název naší školy. Při nákupu za hotové (tj. většinou na paragon) je možno tuto náležitost doplnit otiskem razítka školy,
- d) peněžní částku, nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- e) okamžik (datum) vyhotovení dokladu (a okamžik uskutečnění účetního případu, pokud se neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu),
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (tj. podpis našeho zaměstnance, který si výkon objednal, či za něj zodpovídá) a to buď vlastnoruční podpis, nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě,
- g) podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. V souladu s novelou zákona o účetnictví § 11 je organizaci umožněno, aby výše uvedené „náležitosti“ účetního dokladu nebyly pouze na jednom účetním záznamu. Zároveň je umožněno, aby více účetních případů bylo v rámci jednoho souhrnného dokladu, při dodržení zásady průkaznosti. Škola využívá rovněž možnosti, že podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování je společný pro více účetních dokladů.
2. **Doklad od plátce DPH** je pro rozsah příslušných náležitostí daňového dokladu určující cena plnění (cena předmětu, služby) s DPH:
- a) Do Kč 10 000,- (jde o zjednodušený daňový doklad). Tento doklad („faktura“ nebo „paragon“) musí mít následující náležitosti:
- obchodní firmu nebo jméno, dodatek jména, sídlo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
 - DIČ tohoto plátce-dodavatele,
 - evidenční číslo daňového dokladu,
 - rozsah a předmět plnění,
 - datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby (podle toho, který den nastane dříve),
 - základní nebo sníženou sazbu daně z přidané hodnoty,
 - částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.
- b) Nad Kč 10 000,- (jde o běžný daňový doklad). Takovýto doklad obsahuje tyto náležitosti:
- obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu, sídlo plátce, který uskutečňuje plnění,
 - DIČ plátce, který uskutečňuje plnění,
 - obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
 - DIČ, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem,
 - evidenční číslo daňového dokladu,
 - rozsah a předmět plnění,
 - datum vystavení daňového dokladu,
 - datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve,
 - jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
 - základ daně nebo výši platby,
 - základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, přenesenou daňovou povinnost a odkaz na přísl. ustanovení zákona,

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP01-33
	Účtový rozvrh	REVIZE: 5
		STRANA: 5 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

- výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nahoru.

IV.

Odběratelské doklady

1. Škola provádí z důvodu aktuální informace o svém hospodaření měsíční účetní závěrky.
2. Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které se těmito doklady zachycují.
3. Za okamžik vyhotovení účetního dokladu je vždy uveden den jeho skutečného vystavení. Tyto doklady musí splňovat požadavky kladené na účetní (daňové) doklady.
4. Pro plátce DPH platí povinnost vystavit do 15 dnů po uskutečnění plnění (tj. provedení určité činnosti, např. prodeje výrobků, přijetí platby apod.) a odeslat odběrateli daňový doklad.
5. Tato povinnost je školou jako plátcem DPH - plněna. Daňové doklady mají náležitosti dle předchozích ustanovení v čl. III.