



SYSTEM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

SMĚRNICE Č.	4/2011		
PLATNOST	31.10.2011		
ÚČINNOST	1.11.2011		
AUTOR	Jiřina Hanáková		Podpis autora
SCHVALUJÍCÍ	Rada městyse	Datum schválení 31.10.2011	Datum a podpis schvalujícího
ZRUŠENO	S účinností ode dne 31.10.2011	směrnici 7/2010	

ROZDĚLOVNÍK

Jméno	Funkce	Podpis
Čestmír Linhart	Starosta	
Ing. Blanka Cahová	Účetní	
Ing. Jan Václavek	Předseda finančního výboru	

Právní úprava:

- *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*
- *Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu*
- *Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané jednotky*

- Vyhláška č. 449/2009 Sb.o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti

Čl. 1

Programové zpracování

1.1. Používaný účetní program:

- název programu na zpracování účetnictví: *UCR GORDIC, spol. s r. o.*
- navazující agendy a jejich vzájemné propojení: *POKLADNA, KDF, KXF, PAM, VYK ISP, WEMA*
- název a adresa autorské firmy: *GORDIC, spol. s r. o., Jihlava, IČ 47903783*
- způsob zabezpečení aktualizace a servisu: *aktualizace průběžná*

1.2. Projekčně programová dokumentace

- uživatelská příručka, popisující práci s programem z hlediska uživatele – je součástí SW,
- algoritmy automaticky prováděných operací a výpočtů,
- harmonogram zpracování.

1.2. Informační toky a úplnost účetnictví

Požadavek úplnosti dle zákona o účetnictví zajistí účetní jednotka tokem informací uvnitř účetní jednotky. Pro identifikaci účetních případů budou odpovědné osobě za vedení účetnictví předkládány:

- Usnesení rady a zastupitelstva
- Veškeré uzavřené smlouvy včetně smluv z pracovně právních vztahů (pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, smlouvy o dílo, nájemní smlouvy, smlouvy o zřízení věcného břemene, smlouvy o výpůjčce ad.)
- Vydané i přijaté objednávky
- Podané i přijaté žádosti na transfery
- Přijatá i vydaná rozhodnutí orgánů veřejné správy
- Korespondence s krajským úřadem ve vztahu k účetnictví (písemná i elektronická)
- Korespondence s poskytovateli a příjemci dotací (písemná i elektronická)
- Korespondence s orgány veřejné správy (FÚ, MF...)
- Zprávy o zahájení a průběhu kontrol nadřízenými orgány
- Zprávy o podaných a přijatých žalobách a průběžné zprávy o soudních sporech
- Zápis o škodách, protokoly o škodách, mankách a schodcích se zaměstnanci
- Zprávy ze služebních cest
- Ústní sdělení o zjištěných významných rizicích činnosti obce a o mimořádných událostech
- Ostatní informačně významné dokumenty a sdělení

Čl. 2

Plnění zásad podle zákona o účetnictví

2.1. Seznam účetních knih - předepsaných zákonem o účetnictví:

2.1.1. specializované deníky podle druhu jednotlivých dokladů :

Systém zpracování účetnictví

- a) kniha vystavených faktur
- b) kniha došlých faktur
- c) pokladní kniha

2.1.2. hlavní kniha splňuje požadavky zákona o účetnictví ve struktuře:

- a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha, zpravidla 1.1. příslušného roku
- b) souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
- c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka; zpravidla k 31.12. příslušného roku

2.1.3. kniha analytických účtů (zápisy na syntetických i analytických účtech se provádějí zároveň - jedním vstupem), zabezpečení souhrnné vazby této evidence v peněžních jednotkách na zůstatky, popřípadě na obraty příslušných syntetických účtů.

2.1.4. Kniha podrozvahových účtů

a) účetní jednotka vymezuje zásady účtování na podrozvaze :

- informace je významná pro uživatele účetní závěrky
- informace je významná pro potřeby rozhodování a řízení
- cena informace je přiměřená
- informace není duplicitní
- pro získání informace je evidence na podrozvaze vhodná

b) Volba postupu účtování na podrozvaze

Účetní jednotka bude účtovat účetní případy aktivní povahy (majetek a pohledávky) na str. MD příslušného účtu podrozvahy a na str. D účtu 999; účetní případy pasivní povahy (závazky) na str. MD účtu 999 a na str. D příslušného účtu podrozvahy. O vyřazení účetních případů z podrozvahy bude účetní jednotka účtovat obratově.

c) Průkaznost

Smlouvy a ostatní dokumentace nebo podklady k zaúčtování do podrozvahy musí mít náležitosti účetního dokladu, případně identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

2.1.5. Kniha zúčtovacích vztahů

2.1.6. Seznamy účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních písemnostech s uvedením jejich významu budou uloženy u hlavní účetní, která odpovídá i za jejich aktualizaci.

2.2. Seznam ostatních modulů programu

- KDF - Kniha došlých faktur
- KXF - Export a import dávek úhrady faktur a výpisů z b.ú.

KOF	-	Knihy odeslaných faktur
PAM	-	Práce a mzdy
VYK ISP	-	Informační systém o platech
POK	-	Pokladna
EMA	-	Evidence majetku

2.3. Účtový rozvrh

- 2.3.1. Na základě centrálně předepsané účtové osnovy a v souladu s postupy účtování se sestavuje účtový rozvrh. Používání syntetických účtů a hlediska pro vytváření analytické evidence jsou stanoveny v úvodních ustanoveních postupů účtování.
- 2.3.2. Účtový rozvrh, který obsahuje syntetické a analytické účty je totožný s dodávanou metodikou softwarové firmy zajišťující počítačové zpracování.
- 2.3.3. Hlediska pro vytváření analytické evidence v souladu s potřebami městyse obsahuje číselník ORJ a ORG.

Čl. 3

Dokladové řady,

- 3.1. Předpokladem zajištění průkaznosti účetnictví jsou dokladové řady. Pro každý druh dokladu je stanovena samostatná číselná řada. Hlavní účetní zodpovídá, že číslování dokladů je bez mezer a duplicit.
- 3.2. Městys má uspořádané **dokladové řady** v členění:
 - číselná řada 100001 - 199999 přijaté faktury vč. dobropisů
 - číselná řada 200001 - 299999 bankovní doklady u peněžního ústavu Česká spořitelna a.s.
 - číselná řada 300001 - 399999 vystavené faktury a předpisy příjmů za nájmy, služby a místní poplatky, předpisy mezd, vystavené poukazy (např. na příspěvky PO a další transfery, platební kalendáře na zálohy, leasingy, splátkové kalendáře, platební výměry na daně a odvody, jiná rozhodnutí orgánů veřejné správy...
 - číselná řada 400001 - 499999 doklady k limitním účtům dotací
 - číselná řada 600001 - 699999 příjmové a výdajové pokladní doklady
 - číselná řada 900001 - 999999 doklady k podrozvahovým účtům

3.2.1. Ukládání účetních dokladů

- Doklady jsou řazeny v jedné číselné řadě ve vztahu k běžnému účtu, číslovány vzestupně.
- Doklady jsou ukládány v tištěné podobě.
- Na každou číselnou řadu budou použity vlastní spisové pořadače (šanonky). Pořadač bude vždy označen rokem, pořadovým číslem, názvem číselné řady dokladů a budou uvedena

rozpětí čísel založených dokladů. Doklady budou do pořadačů řazeny sestupně. Výpisy z běžných účtů jsou řazeny k dokladům a uloženy v samostatném pořadači.

- Pořadače dokladů a spisy závěrek jsou v příručních archivech účtárny 2 roky. Poté se převádějí do archivu a jsou označovány dle spisového a skartačního řádu. Mzdové závěrky jsou při ukládání zabezpečeny proti požáru.
- Seznamy archivovaných dokladů jsou sepsány při skartaci a při určení do okresního archivu.

Čl. 4

Účetní uzávěrky

4.1. Spis měsíční uzávěrky obsahuje tištěné sestavy:

- Hlavní kniha
- Deník Knihy analytických evidencí (*vedených programem*) včetně zaúčtování (*přehledy předkontací*)
- Výkazy: Rozvaha, Výkaz ZZ, výkaz FIN 2-12
- Podklady k DPH
- Kontrolní sestavy (nabízené programem)

4.2. V roční závěrce jsou navíc přiloženy

- Příloha účetní závěrky (*případně Přehled peněžních toků, Základního kapitálu, statistické přehledy*)
- Účtový rozvrh za kalendářní období
- Knihy analytických evidencí vedených ručně
- Knihy pomocné OTE
- Výkazy před závěrečnými zápisy
- Statistické výkazy
- Obratové předvahy
- Podklady k rozpočtu

4.3. V roční účetní uzávěrce jsou navíc přiloženy

- Počáteční a konečný účet rozvahový
- Počáteční stavy
- Meziroční převody
- Kopie daňových přiznání za běžné období a odhad výpočtu daně z příjmů
- Kompletní inventarizace
- Spisy vypořádaných transferů v běžném období

4.4. Uzávěrka mezd

- Podklady pro výplaty
- Výplatnice
- Mzdové listy
- Rekapitulace mezd a odvodů (SP, ZP, zákonné pojištění odpovědnosti, penzijní připojištění, spoření zaměstnanců a funkcionářů, odborové příspěvky)

- Přehled nemocenských dávek
- Zúčtování přídelu do SF
- Úhrada stravenek od zaměstnanců

Čl.5

Zálohování a ochrana účetních dat

- 5.1. Data jsou průběžně zálohována v síti.
- 5.2. Po denním zaúčtování je účetní povinna spustit kontrolní chody a opravit chybná zaúčtování, následně spustit program zálohování.
- 5.3. Roční kompletní archivace - CD vypálení 2x , 1 x budou archivovány v prostoru zajištěném proti požáru. Roční závěrka je archivována a zálohována ve dvou kopiích na nosičích dat. Rovněž se archivuje příslušná verze SW včetně projekčně programové dokumentace a uživatelských příruček v elektronické podobě. Kopie na nosičích dat budou ukládány nejméně na dvou místech (budovách), které jsou od sebe vzdáleny nejméně 200 m, alespoň v jednom případě v takovém prostoru, kde nemůže dojít k znehodnocení dat vodou při haváriích nebo při povodních. *(Prevence zachování dat při požárech a povodních)*
- 5.4. Účetní je dále povinna chránit data před zneužitím, příp. neodborným zásahem. Ochrana je zajištěna systémem přístupových hesel, uzamykání místností při odchodu z kanceláře.
- 5.5. Neplnění této povinnosti ze strany účetních a odpovědných systémových pracovníků bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně.
- 5.6. Doba archivace zálohovaných dat: *15 let.*

Čl. 6

Předávání účetních dat

Odpovědná osoba a náhradní odpovědná osoba zajišťují zasílání dat z účetnictví města do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“) a přijímají zpětné informace postupy dle Vyhlášky č.383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do Centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů prostřednictvím zástupce SW firmy GORDIC s.r.o.

Čestmír Linhart,
starosta