

2-10/14

Vnitroorganizační směrnice k vedení účetnictví pro rok 2013

1. Ustanovení navazující na zákon o účetnictví

1.1 Řady účetních dokladů (§ 11)

• ÚJ vede následující řady účetních dokladů:

Řada	je číslována	Číslování
Počáteční stavy	X	1xxxxxx
Pokladní doklady	roční číselnou řadou	2xxxxxx
Faktury přijaté	roční číselnou řadou	3xxxxxx
Bankovní doklady	roční číselnou řadou	4xxxxxx
Vnitřní doklady	roční číselnou řadou	5xxxxxx
regulace	roční číselnou řadou	6xxxxxx
rozpočet	roční číselnou řadou	7xxxxxx

1.2 Seznam účetních knih (§ 13)

ÚJ vede následující účetní knihy:

- A. Deník, a to: jediný deník společný pro všechny druhy dokladů
Sestava se tiskne: ročně
- B. Hlavní kniha.
Sestava má název „Hlavní kniha“. Obsahuje tyto údaje:
 - zůstatky účtů k 1.dni účetního období (povinné)
 - zůstatky účtů ke dni sestavení účetní závěrky (povinné)
 - souhrnné obraty stran MD a Dal za celé účetní období (doporučené)
 Sestava se tiskne: ročně

• C. Knihy analytické evidence, a to (název sestavy nebo popis jiné formy AE):

pro subsystém	formou	nazvaná
Pohledávky a závazky	počítačové sestavy	KDF
Pokladní hotovost Kč	počítačové sestavy	Pokladní kniha korunová

Tisk a sesouhlasení knih analytické evidence se zůstatky příslušných syntetických účtů se provádí ročně .

1.3 Účtový rozvrh (§ 14)

ÚJ sestavuje účtový rozvrh, který je vydán samostatnou směrnicí

1.4 Seznam číselných symbolů nebo jiných zkratek (§ 16)

ÚJ používá v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a v jiných účetních písemnostech jen obecně známé číselné symboly nebo jiné zkratky

1.5 Inventarizace majetku a závazků (§29)

ÚJ inventarizaci ověřují , zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Postup při provádění inventarizace je vymezen samostatnou směrnicí.

1.6 Úschova účetních písemností (§31)

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat ukládají ÚJ podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají je po dobu stanovenou. Konkrétní podmínky jsou vymezeny samostatnou směrnicí

1.7 Oběh dokladů

Oběh dokladů je upraven samostatnou směrnicí.

1.8 Dlouhodobý majetek

Oblast dlouhodobého majetku je upravena samostatnou směrnicí.

1.9 Zásoby

ÚJ nemá zásoby na skladě.

1.10 Organizace pokladní služby

Pravidla pro nakládání pokladní hotovostí jsou upravena samostatnou směrnicí.

1.11 Běžné účty

ÚJ má založeny následující bankovní účty:

-

1.12 Hospodářská činnost

ÚJ účtuje jako hospodářskou činnost následující okruhy svých činností:

- bytové hospodářství
-

1.13 Zpracování účetnictví

Účetnictví je zpracováno počítačovým programem

Program má následující subsystemy, které zabezpečují jednotlivé agendy:

- banka
- pokladna
- fakturace
-

Archivace účetních dat je zajištěna tak, že se vždy na konci měsíce provádí záloha účetních dat na externí disk.

*KVALIFIKOVANÝ UČNEVNÍM
Č. 2/50/05/2014
9.5.2014*



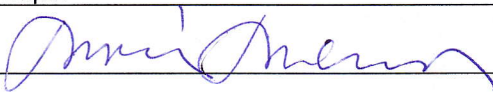
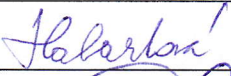
PODPISOVÉ VZORY

Podpisovým záznamem podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví se rozumí takový účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případy je podpisový záznam statutárního orgánu nebo osoby pověřené statutárním orgánem.

Na základě § 11 odst. 1 písm. f) zákona o účetnictví je účetní jednotka povinna zabezpečit, aby účetní doklady, které jsou průkaznými účetními záznamy, byly opatřeny podpisovým záznamem osoby odpovědné za účetní případ. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů. Níže uvedené osoby schvalují účetní případy po věcné stránce, tj. potvrzení existence operace, která je obsahem účetního dokladu, a oprávněnost operace.

Bez podpisového záznamu osob odpovědných za účetní případ není přípustné provést zaúčtování příslušného dokladu. Takový doklad by nesplňoval požadavky § 11 zákona o účetnictví.

Jméno	Funkce	Podpis
NOVAK	starosta	
LUDVIK	místostarosta	
	vedoucí ek.odd	
	vedoucí maj.odboru	
	vedoucí účtárny	
HABARTOVÁ	příkazce operace	
LUDVIKOVÁ	správce rozpočtu	