

Směrnice o účetnictví

ÚČETNÍ JEDNOTKA: Dobrovolný svazek obcí Mikroregion Dačicko

Adresa: Krajířova 27/I, Dačice

IČO: 71223649

Směrnici zpracovala: Marcela Bouzková

Směrnici schválil: valná hromada

Směrnice nabývá účinnosti dne: 01. 01. 2019

I. Legislativní rámec

1.1 Legislativní rámec účetnictví je upraven následujícími předpisy

zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů

zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů

zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

zákonem č. 1374/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

zákonem č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

vyhláškou č. 410/2009 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické podobě, ve znění pozdějších předpisů

vyhláškou č. 416/2004 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

českými účetními standardy pro vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů

soustavou daňových zákonů, ve znění pozdějších předpisů

II. Předmět směrnice

Ustanovení této směrnice se vztahují na systém účetnictví, který lze charakterizovat jako uspořádaně vedené záznamy o hospodářských jevech, k nimž došlo v účetní jednotce.

Předmětem účetnictví je pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření.

III. Systém zpracování účetnictví

Účetnictví vykonává pověřená osoba na základě mandátní smlouvy uzavřené s Městem Dačice, jejíž pracovní náplní je samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, na úseku zúčtovacích vztahů a zúčtování daní a dotací na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků; sledování, pohyb a stav finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků; provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou; zajišťování inventarizace majetku a závazků; příprava podkladů pro sestavování rozpočtu a rozpočtových opatření.

Programové zpracování účetnictví je zajištěno účetním programem Vera , aktualizace programu a servis je zabezpečován průběžně.

Seznam účetních knih dle zákona o účetnictví § 13

- **specializované deníky** podle druhů jednotlivých dokladů
 - kniha pohledávek
 - kniha závazků

- **hlavní kniha**, která obsahuje:
 - zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
 - jednotlivé účetní případy
 - souhrnné obraty strany MD a D účtu nejvýše za kalendářní měsíc
 - zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka;

Účtový rozvrh dle zákona o účetnictví § 14

- seznam syntetických a analytických účtů, které používá účetní jednotka, je součástí roční účetní závěrky. Účetní jednotka sestavuje na každé účetní období účtový rozvrh v souladu s platnou směrnou účtovou osnovou pro územní samosprávné celky. Účtový rozvrh účetní jednotka průběžně doplňuje v průběhu účetního období.
- pokud k 1. dni účetního období nedochází ke změně účtového rozvrhu postupuje účetní jednotka podle účtového rozvrhu platného k poslednímu dni předcházejícího účetního období.

Okamžik uskutečnění účetního případu dle ČÚS 701

- Při určení okamžiku uskutečnění účetního případu účetní jednotka posoudí zda:
 - Nastala určitá právní skutečnost
 - Účetní jednotka byla s touto právní skutečností seznámena
 - Je informace o této právní skutečnosti významná
 - Náklady na získání informace nepřevyšují přínos plynoucí z této informace
- Okamžikem uskutečnění účetního případu je obecně den, ve kterém dojde:
 - ke splnění dodávky
 - ke vzniku závazku nebo dluhu
 - k platbě závazku nebo dluhu
 - ke vzniku pohledávky
 - k inkasu pohledávky
 - k postoupení, či vkladu pohledávky
 - k poskytnutí zálohy, či závdavku
 - k přijetí zálohy, či závdavku
 - k převzetí dluhu
 - ke zjištění manka, schodku, přebytku, či škody
 - k pohybu majetku uvnitř účetní jednotky

- Konkrétní příklady uskutečnění účetního případu v účetní jednotce:
 - při vystavování *účetních dokladů* den, který je shodný s vystavením dokladu
 - při vzniku *závazku (došlá faktura)* den, kdy faktura byla přijata účetní jednotkou
 - při vzniku *pohledávky (vystavená faktura)* den, který je uveden na faktuře jako den uskutečnění účetního případu
 - *úhrada závazků a pohledávek* den, který je uveden na bankovním výpise
 - při převodu vlastnictví *k nemovitým věcem, které podléhají zápisu do katastru nemovitostí*, se za okamžik uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu.

IV. Účetní uzávěrka, závěrka, uzavírání a otevírání účetních knih (v souladu s §§ 17 a 18 zákona o účetnictví a ČÚS 702)

4.1 Postup prací účetní uzávěrky:

4.1.1 Přípravné práce pro účetní uzávěrku:

- inventarizace majetku a závazků
- zaúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období
- statistické výkazy

4.1.2 Uzavírání účtů vztahujících se k rozvahovým účtům

- všechny rozvahové účty se uzavírají pomocí účtu Konečný účet rozvažný (492)

4.1.3 Sestavení účetní závěrky v souladu s § 18 zákona o účetnictví

- Účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji
 - rozvaha (bilance)
 - výkaz zisku a ztráty
 - příloha k účetní závěrce

4.1.4 Otevírání účetních knih na počátku účetního období

Zákon

- Účty hlavní knihy se otevírají účetními zápisy pomocí účtu Počáteční účet rozvažný (491)

V. Závěrečná ustanovení

- Směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému účetní jednotky a současně tvoří součást vnitřních směrnic jako celku.
- Směrnice podléhá aktualizaci podle interní potřeby a změn zákonných norem
- Ustanoveními této směrnice jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci účetní jednotky
- Kontrolu dodržování této směrnice zabezpečuje předseda svazku
- Aktualizaci a doplnění této směrnice schvaluje valná hromada